TERCERA SECCION

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIX Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 30 de septiembre de 2022 número 78

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

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
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

MINUTA de la Segunda Sesión del Consejo de Estado 2022. 2

ACUERDO por el cual se autoriza al C. Lic. Ramiro González Muñiz, la solicitud de ampliación de licencia por el período del 23 de septiembre del año 2022 al 23 de septiembre del año 2023, para continuar separado de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil en el municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, lo anterior, por cuestiones de carácter profesional, a partir de la publicación de este Acuerdo. 5

ACUERDO por el cual se autoriza al Lic. Gerardo Cadena Rodríguez, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía número 53 del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por el período comprendido a partir de la publicación del presente acuerdo y hasta el 15 de octubre del 2022. 7

REGLAMENTO Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 9

ACUERDO por el cual se reforma el Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Social "Pinta tu Fachada". 30

ACUERDO por el cual se reforma el Acuerdo por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Social de Abasto Popular. 69

MINUTA DE LA SEGUNDA SESIÓN
DEL CONSEJO DE ESTADO 2022

En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, siendo las nueve horas del 11 de agosto del año dos mil veintidós, en el Salón Municipalidades, ubicado en Palacio de Gobierno 1er piso, calles Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro, C.P. 25000, se reunieron el C. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza; el C. Fernando Donato de las Fuentes Hernández, Secretario de Gobierno; el C. Blas José Flores Dávila, Secretario de Finanzas; la C. Sonia Villarreal Pérez, Secretaria de Seguridad Pública; el C. Claudio Mario Bres Garza, Secretario de Economía; el C. Francisco Saracho Navarro, Secretario de Educación; el C. Roberto Bernal Gómez, Secretario de Salud; el C. José Luis Flores Méndez, Secretario de Desarrollo Rural; el C. Manolo Jiménez Salinas, Secretario de Inclusión y Desarrollo Social; el C. Miguel Ángel Algara Acosta, Secretario de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad; la C. Eglantina Canales Gutiérrez, Secretaria de Medio Ambiente; la C. Teresa Guajardo Berlanga, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas; la C. Ana Sofía García Camil, Secretaria de Cultura; la C. Nazira Zogbi Castro, Secretaria del Trabajo; el C. Enrique Martínez y Morales, Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial; la C. Azucena Ramos Ramos, Secretaria de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, y el C. Gerardo Berlanga Gotés, Secretario de Inversión Pública Productiva; con motivo de la Segunda Sesión del Consejo de Estado 2022, al tenor del siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.

2. Declaración de quórum legal.

3. Presentación y, en su caso, aprobación por parte del Consejo de Estado de una lista de 14 (catorce) Convenios de Concertación de Objetivos, para someter a consideración del Consejo de Estado la autorización de incentivos y estímulos fiscales considerados en cada convenio.

4. Conclusión de la sesión.

Para dar inicio a la sesión, el C. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador del Estado, dio la bienvenida a las secretarias y los secretarios, integrantes del Consejo de Estado.

Acto seguido, se procedió a tomar la lista de asistencia correspondiente para verificar el quórum legal.

Una vez determinado que existía quórum para llevar a cabo la sesión, se sometió a consideración y votación de los presentes el orden del día, siendo aprobado por unanimidad.

Siguiendo con el desahogo del tercer punto del orden del día, el Secretario de Economía, Claudio Mario Bres Garza, procedió a explicar la propuesta de los incentivos y estímulos fiscales.

Se sometió a consideración de los integrantes la aprobación de dicho punto.

Se aprobó por unanimidad.

Visto el resultado de la votación, se solicita a la Secretaría de Gobierno expedir el Acuerdo correspondiente.

No habiendo Asuntos Generales por tratar y agotados todos los puntos del orden del día, el Gobernador dio por concluida la Segunda Sesión del Consejo de Estado 2022, siendo las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día de su inicio, firmando quienes participaron en ella.

C. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
(RÚBRICA)

C. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
(RÚBRICA)

C. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
SECRETARIO DE FINANZAS
(RÚBRICA)

C. SONIA VILLARREAL PÉREZ
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
(RÚBRICA)

C. CLAUDIO MARIO BRES GARZA
SECRETARIO DE ECONOMÍA
(RÚBRICA)

C. FRANCISCO SARACHO NAVARRO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
(RÚBRICA)

C. ROBERTO BERNAL GÓMEZ
SECRETARIO DE SALUD
(RÚBRICA)

C. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
(RÚBRICA)

C. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA)

C. MIGUEL ÁNGEL ALGARA ACOSTA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD
(RÚBRICA)

C. EGLANTINA CANALES GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
(RÚBRICA)

C. TERESA GUAJARDO BERLANGA
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
(RÚBRICA)

C. ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL
SECRETARIA DE CULTURA
(RÚBRICA)

C. NAZIRA ZOGBI CASTRO
SECRETARIA DEL TRABAJO
(RÚBRICA)

C. ENRIQUE MARTÍNEZ Y MORALES
SECRETARIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
(RÚBRICA)

C. AZUCENA RAMOS RAMOS
SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS
(RÚBRICA)

C. GERARDO BERLANGA GOTÉS
SECRETARIO DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA
(RÚBRICA)

ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA
PODER EJECUTIVO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 18 FRACCIÓN I, 19 FRACCIÓNES VII Y XX, 21 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; LOS ARTÍCULOS 154, 155, 156, 157 y 158 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES XV, XXI, 20 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y

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

Que el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a quince días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 154, 155, 156, 157 y 158 de la Ley del Registro Civil invocada.

Que el **C. LIC. RAMIRO GONZÁLEZ MUÑIZ**, Titular de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil, en el municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, mediante escrito elevó ampliación de licencia por el período del 23 de septiembre del año 2022 al 23 de septiembre del año 2023, de las funciones como Titular de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil en el municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, por cuestiones de carácter profesional, proponiendo además, que continue con su designación, la **C. LIC. LAURA YESENIA BERRONES VÁZQUEZ**, como Oficial Adjunta, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. - Se autoriza al **C. LIC. RAMIRO GONZÁLEZ MUÑIZ**, la solicitud de ampliación de licencia por el período del 23 de septiembre del año 2022 al 23 de septiembre del año 2023, para continuar separado de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil en el municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, lo anterior, por cuestiones de carácter profesional, a partir de la publicación de este Acuerdo.

SEGUNDO. - Se autoriza para que la **C. LIC. LAURA YESENIA BERRONES VÁZQUEZ**, continúe como Oficial Adjunta, de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil, en el municipio

ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA
PODER EJECUTIVO

de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, por el período señalado en el punto inmediato anterior, debiendo continuar en funciones durante el mismo.

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

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - El presente Acuerdo, deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía 01 (Primera) del Registro Civil, en el municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, por un término no menor a cinco (5) días hábiles.

CUARTO. - Notifíquese este Acuerdo, a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a las interesadas, para los efectos legales conducentes.

QUINTO. - La Dirección del Registro Civil, deberá brindar a la Oficial Adjunta designada, en forma inmediata, la capacitación que corresponda.

Así lo resuelve y firma el **LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ,** Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 14 días del mes de septiembre de 2022.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA
PODER EJECUTIVO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, 21 FRACCIONES VII Y XX, 23 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; LOS ARTÍCULOS 140, 154, 155, 159 Y 161 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIONES XV, XXI, 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y

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

Que el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a quince días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 140, 154, 155, 159 y 161 de la Ley del Registro Civil invocada.

Que el **LIC. GERARDO CADENA RODRÍGUEZ**, Titular de la Oficialía número 53 del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, mediante escrito elevó licencia por un período comprendido del 15 de septiembre al 15 de octubre del 2022, y por las causas que señaló en el mismo, proponiendo, además, se designe a la **C. MELISSA CADENA ARÍZPE**, como Oficial Adjunto, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. - Se autoriza al **LIC. GERARDO CADENA RODRÍGUEZ**, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como Titular de la Oficialía número 53 del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por el período comprendido a partir de la publicación del presente acuerdo y hasta el 15 de octubre del 2022.

SEGUNDO. - Se designa a la **C. MELISSA CADENA ARÍZPE**, como Oficial Adjunto de la Oficialía número 53 del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por el período señalado debiendo entrar en funciones durante el mismo.

ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA
PODER EJECUTIVO

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

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - El presente Acuerdo deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía número 53 del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por un término no menor a cinco días hábiles.

CUARTO. - Notifíquese este Acuerdo a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a las partes interesadas, para los efectos legales conducentes.

QUINTO. - La Dirección del Registro Civil deberá brindar al Oficial Adjunto designado, en forma inmediata, la capacitación que corresponda.

Así lo resuelve y firma el Lic. Fernando Donato de las Fuentes Hernández, Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 6 días del mes de septiembre del 2022.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 17, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 13, fracción I de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que el 24 de febrero de 2017 se publicó, en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral", en virtud del cual se dispone que la justicia laboral, quedará a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los poderes judiciales locales, según sean los conflictos de materia federal o local, respectivamente; los procedimientos para garantizar la libertad de negociación colectiva y democracia en las organizaciones sindicales; la obligatoriedad de acudir a la instancia conciliatoria correspondiente antes de acudir a los tribunales laborales; en el orden local, la creación de los Centros de Conciliación, especializados e imparciales que se instituyan en las entidades federativas, los cuales contaran con personalidad jurídica y patrimonio propios; con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión y que se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Que de conformidad con el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva" publicado el 1° de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se establecen a los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas como la autoridad competente para substanciar el procedimiento de la conciliación a la que deberán acudir los trabajadores y patrones, antes de presentar demanda ante los Tribunales, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución.

Que son objetivos de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral, establecer la conciliación prejudicial como principal mecanismo para la conclusión de los conflictos laborales; instrumentar un sistema de impartición de justicia laboral pronta y expedita, que responda a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia; garantizar la libertad sindical, la democracia sindical, la negociación colectiva auténtica y el principio de representatividad en los sindicatos, mediante el voto personal, libre, secreto, y directo de los trabajadores; y asegurar que el registro de los contratos colectivos de trabajo, así como de las organizaciones sindicales, se rijan por los principios de certeza, transparencia, democracia y libertad;

Que de acuerdo con la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de diciembre del 2019, el Centro de Conciliación Laboral es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión; y que tiene por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores en el orden local, tendiente a conseguir un equilibrio entre los factores de la producción;

Que, en atención a lo establecido en el segundo párrafo, del artículo tercero transitorio, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que, en la primera sesión de instalación, el Director General, presentará, para su aprobación, el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza,

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y 13 fracción I de la Ley del Centro, es facultad de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza expide el siguiente;

REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 1. El presente Reglamento, tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, de la persona titular de la Dirección General y de las unidades Administrativas que conforman el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. Las disposiciones del mismo son de orden público, interés general y observancia obligatoria en todo el Estado y tienen como propósito establecer la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores en el orden local, tendiente a conseguir un equilibrio entre los factores de la producción.

Artículo 2. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá su domicilio legal en la ciudad de Saltillo, y establecerá Delegaciones Regionales en el territorio del Estado que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto, los cuales contarán con una competencia territorial.

Artículo 3. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, contará con los servidores públicos que requiera para el cumplimiento de sus funciones y sus atribuciones, mismas que estarán contenidas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Las relaciones de trabajo entre el Centro y su personal se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza y contará con un sistema de Servicio Profesional de Carrera, quienes deberán certificarse cada cuatro años.

Se considerarán trabajadores de confianza todos los servidores públicos de mandos superiores, mandos medios, conciliadores, notificadores y demás que señale el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Acuerdos:** Determinaciones que aprueba la Junta de Gobierno mediante los cuales emite o autoriza actos jurídicos, documentos vinculatorios, lineamientos, manuales, normas, procedimientos y demás instrumentos;
II. **Centro:** El Centro Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
III. **Conciliación:** al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto laboral en términos de las disposiciones aplicables;
IV. **Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
V. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
VI. **Delegaciones Regionales:** Las oficinas de las Delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral establecidos dentro del territorio del Estado de Coahuila de Zaragoza;
VII. **Director General:** Persona titular de la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. **Junta de Gobierno:** El Órgano de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
IX. **Ley:** Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
X. **Miembros:** Las y los miembros de la Junta de Gobierno;
XI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
XII. **Secretaría:** La Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
XIII. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
XIV. **Sesiones:** las reuniones que la Junta de Gobierno celebre con la finalidad de conocer, examinar y en su caso acordar los asuntos de su competencia; y
XV. **Día**: Se hace referencia al día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.

Artículo 5. En su operación, el Centro se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad.

Artículo 6. El Centro en el desarrollo de sus funciones, deberá observar el cumplimiento de: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 7. En caso de duda sobre las funciones, atribuciones o competencias establecidas en este Reglamento, la interpretación del mismo recaerá en la Junta de Gobierno, conforme al artículo 17, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como el artículo 13, fracciones IV y V de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 8. El Centro cumplirá con las obligaciones de trasparencia y deberá mantener la información actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones.

El Centro proporcionará registros administrativos y en general la información que recabe en el ejercicio de sus atribuciones a la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 9. El presente Reglamento podrá ser modificado por aprobación de la Junta de Gobierno, previa propuesta que presente la o el Director General del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CENTRO

Artículo 10. La administración y Dirección del Centro estará a cargo de:
I. La Junta de Gobierno; y
II. La o el titular de la Dirección General.

Artículo 11. Para el estudio, planeación, operación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, el Centro contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho de la Dirección General:
   a. Secretaría Técnica y de Planeación;
   b. Jefe de Oficina;
   c. Unidad de Transparencia;
   d. Dirección Administrativa;

e. Dirección de Asuntos Jurídicos; y
f. Dirección de Informática, Innovación y Evaluación.

II. Para el cumplimiento de su objeto, el centro se auxiliará de las siguientes Delegaciones Regionales:

a. Delegación Sureste del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Saltillo, Coahuila;
b. Delegación Laguna del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila;
c. Delegación Centro del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Frontera, Coahuila;
d. Delegación Carbonífera del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Sabinas, Coahuila;
e. Delegación Norte I del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Piedras Negras, Coahuila; y,
f. Delegación Norte II del Centro de Conciliación Laboral de Acuña, Coahuila, con sede en la ciudad de Acuña, Coahuila.

Las Delegaciones Regionales, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliarán de las siguientes áreas administrativas y servidores públicos:

a. Enlace de asuntos Jurídicos;
b. Enlace Administrativo y Estadísticas;
c. Departamento de Conciliadores;
d. Departamento de Notificadores; y
e. Departamento de Convenios.

CAPITULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12. La o el Director General, además de las atribuciones que se establecen en el artículo 18 de la Ley del Centro, 18 y 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al Centro, así como delegar su representación;
II. Proponer a la Junta de Gobierno, modificaciones al Reglamento Interior, los manuales, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que regulen la organización, operación y el funcionamiento del Centro;
III. Proponer a la Junta de Gobierno, las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema profesional, así como los lineamientos y criterios para la selección de conciliadores del Centro;
IV. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, las convocatorias para el procedimiento de selección de conciliadores;
V. Proponer a la Junta de Gobierno los programas permanentes de actualización, capacitación y certificación de los conciliadores;
VI. Establecer las políticas y directrices institucionales de capacitación, administración y de gestión, respecto del procedimiento de conciliación prejudicial;
VII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación los lineamientos generales y criterios que deberán observar las Delegaciones Regionales del Estado;
VIII. Fijar los criterios de administración y mantenimiento que deberán observar las Delegaciones Regionales del Estado, para mantener actualizada la información estadística;
IX. Asignar a las o los titulares de las Delegaciones Regionales del Estado y de las Direcciones en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;

X. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto de programa institucional que deberá contener al menos, metas, objetivos, recursos, indicadores de cumplimiento y deberá considerar las prioridades y lineamientos sectoriales;

XI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el programa anual y el anteproyecto correspondiente, así como un informe de resultados respecto del ejercicio anterior;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la política institucional de colaboración con dependencias del orden federal, estatal y municipal, con el fin de optimizar el funcionamiento del Centro;

XIII. Establecer las políticas de instrumentación, lineamientos y manuales respecto del uso de sistemas de información que garanticen el adecuado desempeño del Centro para realizar procesos administrativos ágiles y efectivos a través de medios tecnológicos que generen, envíen, reciban, almacenen o procesen información;

XIV. Formular e implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación;

XV. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta el Centro de Conciliación, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XVI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, incorporando información estadística para la mejor gestión en los procesos de conciliación y administración que se realicen;

XVII. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal del Trabajo, para el ejercicio de sus funciones, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que el Centro sea competente. Esta facultad podrá ser delegada y ejercida a través de las y los servidores públicos que determine la o el Director General del Centro;

XVIII. Imponer la Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;

XIX. Promover que los planes y programas del Centro de Conciliación sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

XX. Establecer las políticas para prevenir y atender todo tipo de discriminación, los casos de violencia y de acoso u hostigamiento sexual del personal que labore en el Centro;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los lineamientos, manual o protocolo para la atención de usuarias o usuarios del Centro de Conciliación, en los casos de discriminación, violencia y de acoso u hostigamiento sexual laboral;

XXII. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Centro de Conciliación;

XXIII. Autorizar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal del Centro que le sean propuestos por las o los titulares de las Direcciones o de las Delegaciones Regionales, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta de Gobierno;

XXIV. Comisionar a los servidores públicos del Centro de Conciliación, cuando se requiera su participación en una acción, proyecto o programa específico;

XXV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las Direcciones del Centro;

XXVI. Remitir a las o los titulares de las Direcciones para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXVII. Suscribir, en términos de los lineamientos expedidos por la Junta de Gobierno, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia del Centro de Conciliación, e instruir el seguimiento de estos una vez formalizados;

XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación;

XXIX. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos competencia del Centro;

XXX. Permitir de manera oportuna la consulta de los Convenios Conciliatorios, así como de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren archivados en el Centro a petición de parte interesada o de autoridad competente, excepto cuando las leyes lo prohíban;

XXXI. Instruir a los servidores públicos del Centro a cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, sin dejar de observar lo establecido en caso de información de carácter reservado o confidencial en términos de la legislación aplicable**;**

XXXII. Instruir a las o los titulares de las Delegaciones Regionales y Direcciones del Centro sobre el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable;

XXXIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales;

XXXIV. Hacer del Conocimiento del Órgano Interno de Control, las conductas de las personas servidoras públicas del Centro, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas, así como de personas que fungieron con tal carácter y de las personas particulares en su relación Centro; y

XXXV. Las demás dispuestas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 13. Para el desahogo de los asuntos de su competencia y el ejercicio de sus atribuciones, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las Unidades Administrativas, así como de las Delegaciones Regionales a que se refieren el artículo 11 del presente reglamento.

Artículo 14. Sin detrimento de las atribuciones que correspondan a las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes, sus titulares tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Acordar con la o el Director General del Centro los Asuntos de su competencia e informarle el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Dirección a su cargo;

II. Formular los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Dirección y de las áreas que la integran, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;

III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;

IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de los servidores públicos del Centro;

V. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;

VI. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que les son atribuidas;

VII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;

VIII. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;

IX. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General, correspondientes a la Dirección a su cargo;

X. Coordinarse con las demás Direcciones del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;

XI. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza u otras disposiciones aplicables;

XII. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIII. Atender con diligencia las comisiones, que les encomiende la Dirección General o la Junta de Gobierno, así como informarles sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
XIV. Proponer a la o el Director del Centro los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la Dirección a su cargo, de conformidad a las necesidades de su servicio;
XV. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;
XVI. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional;
XVII. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
XVIII. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y patrones, así como instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;
XIX. Atender la política institucional que la o el Director del Centro implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro; y
XX. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o le sean atribuidas o delegadas por el Director General del Centro.

SECCIÓN I
DEL JEFE DE OFICINA

Artículo 15. Corresponde a la o el jefe de Oficina de la Dirección General, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Desempeñar las comisiones que la o el titular de la Dirección General le asigne;
II. Ser el enlace con las diferentes Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales;
III. Informar a la o el titular de la Dirección General del Centro, lo relativo a aquellos asuntos que las unidades administrativas y Delegaciones Regionales le planteen para su atención;
IV. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la o el titular de la Dirección General;
V. Informar al personal del Centro, de los eventos en los que participe la o el titular de la Dirección General, con el fin de que asistan oportunamente;
VI. Verificar el cumplimiento de las decisiones acordadas la Junta de Gobierno, así como por la o el titular de Dirección General;
VII. Coordinar las reuniones de trabajo que programe la o el titular de Dirección General con el personal del Centro, las Delegaciones Regionales, las dependencias, grupos sociales, personas físicas o morales, y cualquier otra que corresponda;
VIII. Atender las relaciones interinstitucionales de Centro e informar a la o el titular de la Dirección General lo conducente;
IX. Tramitar ante las instancias competentes, las solicitudes que hagan ante las Delegaciones Regionales y unidades administrativas del Centro, por parte de actores políticos sociales del Estado.
X. Atender a las personas físicas, grupos sociales, representantes de instituciones públicas o privadas y demás actores de la sociedad civil en lo relativo a la operación del Centro;
XI. Dar atención y seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía general, en materia laboral relacionadas con el objeto del centro; y
XII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno, así como la o el titular de la Dirección General del Centro.

SECCIÓN II
DE LA SECRETARIA TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN

Artículo 16. Corresponde a la o el titular de la Secretaría Técnica y de Planeación, las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar la recepción, registro, y atención de los asuntos competencia del Centro;

II. Llevar a cabo el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la o el titular Dirección General del Centro;
III. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de las unidades administrativas del centro y Delegaciones Regionales cuando corresponda;
IV. Operar el sistema de seguimiento de acuerdos y compromisos de la Dirección General, así como recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con las actividades en las que le Centro participe;
V. Coordinar la elaboración del Plan General y del Programa Anual del Trabajo del Centro y, la aplicación y control de éstos y otros planes, programas y proyectos prioritarios alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y las directrices del Gobierno Estatal;
VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los avances en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, principalmente aquellos enfocados o relacionados con la competencia del Centro de Conciliación;
VII. Elaborar los Informes que le encomiendo la o el titular de la Dirección General;
VIII. Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica del Centro;
IX. Dirigir y promover la Planeación Estratégica;
X. Coordinar el sistema para recabar los datos necesarios de las diferentes unidades administrativas, a fin de proveer de información a la o el titular de la Dirección General, para el cumplimiento de sus actividades y la mejora en la toma de decisiones;
XI. Apoyar a las Direcciones administrativas del Centro en la realización de estudios e investigaciones, así como en la elaboración de estadísticas relacionadas con sus atribuciones;
XII. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre los demás organismos, dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y Delegaciones Regionales;
XIII. Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a los planes y estrategias del centro, mediante un sistema de indicadores;
XIV. Integrar y actualizar los resultados de los indicadores y evaluaciones de interés para el Centro;
XV. Coordinar la preparación de documentos e informes del Centro en el cual estén involucradas las distintas Unidades Administrativas y Delegaciones Regionales;
XVI. Formular en conjunto con las Direcciones del Centro, los programas, proyectos y lineamientos, para cumplir los objetivos y metas del Centro;
XVII. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Centro;
XVIII. Las demás que, en el ámbito de su respectiva competencia, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por la o el titular de la Dirección General.

SECCIÓN III
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17. El Centro contará con una Unidad de Transparencia cuya persona titular dependerá directamente de la o el Director General, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Legislación local en la materia de Transparencia y la de Protección de Datos Personales.

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Transparencia las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Conocer y atender los procesos de acceso a la información que contempla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales van desde la presentación de la solicitud de información ante el Centro y/o las Delegaciones Regionales;
II. Dar cumplimiento a las resoluciones que, en su caso, emita la autoridad competente con motivo de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, que sean promovidos en contra del Centro;

III. Trabajar en coordinación con las Direcciones del Centro y las Delegaciones, a fin de garantizar la seguridad de los datos personales conforme a lo que establece la legislación de la materia;
IV. Capacitar al personal de las Direcciones del Centro y Delegaciones para la emisión de respuestas a solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
V. Recibir, atender y sistematizar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales del Centro;
VI. Difundir en los términos y por los medios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la información pública a la que éste obligada el Centro;
VII. Vigilar que las Direcciones y Delegaciones garanticen, en el ámbito de su competencia, el acceso a la información pública y protección a los datos personales en los términos de las leyes de la materia;
VIII. Ejecutar las obligaciones conferidas a las Unidades de Transparencia por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
IX. Mantener actualizado el portal de transparencia del Centro y sus Delegaciones Regionales;
X. Coordinarse con las Direcciones del Centro y Delegaciones Regionales, a efecto de que éstos proporcionen la información referente a la actualización del portal de transparencia en tiempo y forma, para el debido cumplimiento de las leyes en materia de transparencia;
XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera la Junta de Gobierno y la o el titular de la Dirección General del Centro.

SECCIÓN IV
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19. Compete a la Dirección de Administrativa:

I. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de recursos humanos;
II. Dirigir el proceso de actualización de los instrumentos administrativos internos;
III. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia;
IV. Instruir el desarrollo de las acciones para la elaboración y tramitación ante la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal, así como la contratación de prestadores de servicios profesionales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Asegurar que las Direcciones del Centro, atiendan oportunamente los requerimientos de información que les formulen los diferentes órganos de gobierno;
VI. Dirigir las relaciones laborales del Centro, así como expedir los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes y normas aplicables;
VII. Realizar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del Centro;
VIII. Coordinar la programación y presupuesto de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Centro;
IX. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física personal que labora en el Centro y de las personas que lo visitan;
X. Dirigir las acciones necesarias para preservar y mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los bienes muebles e inmuebles, así como resguardar la información documental y electrónica del Centro, la cual se debe mantener ordenada y disponible para su consulta;
XI. Dirigir la elaboración, establecimiento, control y evaluación de los instrumentos internos en materia de protección civil;
XII. Coordinar la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Centro, así como la regularización jurídica de los últimos;

XIII. Establecer las estrategias orientadas a proporcionar a las Direcciones del Centro el apoyo administrativo en materia de archivo;

XIV. Dirigir y coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Direcciones del Centro;

XV. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros para cumplir los programas institucionales, a través de servicios de programación y presupuesto de calidad y oportunos;

XVI. Coordinar la elaboración de informes financieros y rendición de cuentas con la información programática presupuestal y financiera del Centro;

XVII. Instruir la integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las Direcciones del Centro;

XVIII. Autorizar las erogaciones del Centro, vigilando el adecuado ejercicio del presupuesto, así como el oportuno registro contable, que se realicen apegados a la normativa establecida en la materia;

XIX. Someter a la consideración de la o el Director General del Centro los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones jurídicas que emita el Gobierno del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XX. Dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias del Centro;

XXI. Instruir la elaboración de las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del sistema del servicio profesional del Centro para su presentación ante la Junta de Gobierno para su aprobación;

XXII. Someter a la consideración de la o el Director General del Centro, los lineamientos y criterios para la selección del personal del Centro;

XXIII. Dirigir los servicios de profesionalización del Centro, que propicien una cultura organizacional establecida en los valores de vocación de servicio, eficacia, trasparencia, eficiencia, cuidado de los recursos, orientación al ciudadano, calidad del servicio, equidad de género, probidad, rendición de cuentas, flexibilidad, merito e idoneidad;

XXIV. Atender en el ámbito de su competencia, las directrices generales que emita el Gobierno del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XXV. Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración;

XXVI. Desempeñar las funciones y comisiones en materia de su competencia, que la Dirección General del Centro le delegue y encomiende, manteniendo un informe sobre el cumplimiento de las mismas;

XXVII. Coordinar la elaboración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos del Centro, con la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXVIII. Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Centro y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije la o el titular de la Dirección General del Centro y la Junta de Gobierno;

XXIX. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, profesionalización, recursos humanos, materiales y financieros del Centro, así como servicios generales;

XXX. Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuesto y administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro;

XXXI. Desarrollar conjuntamente con la Dirección Informática y Programación los procesos y sistemas informáticos del Centro, documentándolos e implementándolos;

XXXII. Coordinar las acciones de equipamiento y suministro de la infraestructura y redes informáticas, acorde a estrategias internas o disposiciones gubernamentales, coordinándose en lo procedente con las áreas de recursos financieros, materiales, servicios e informática;

XXXIII. Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera entre el Centro y las Delegaciones Regionales; y

XXXIV. Las demás inherentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno y/o la o el titular de la Dirección General del Centro.

SECCIÓN V
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 20. Compete a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente al Centro en todos los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, según los ordenamientos legales aplicables y en los términos de los poderes conferidos por la o el titular de la Dirección General, previa autorización de la Junta de Gobierno, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan;

II. Designar, en caso de ser necesario, a los servidores públicos que representaran legalmente al Centro ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;

III. Coordinar y supervisar la representación del Centro en los juicios de amparo en los términos del artículo 9° de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Revisar las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por el Centro ante las autoridades jurisdiccionales o contencioso-administrativas;

V. Coordinar la atención oportuna de los asuntos jurídico contenciosos en los cuales esté implicado el Centro;

VI. Someter a la consideración de la o el titular de la Dirección General del Centro, las alternativas jurídicas de solución, para los asuntos considerados como relevantes y especiales para el Centro;

VII. Emitir los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades del Centro;

VIII. Suscribir los convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, con la autorización expresa de la o el titular de la Dirección General del Centro;

IX. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales, así como por otras dependencias de la administración pública Estatal;

X. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre las consultas o requerimientos formulados por los tribunales laborales, así como dar seguimiento a las actualizaciones que se realicen a los archivos del Centro en materia de constancias de no conciliación, requerimientos judiciales, constancias de conciliación, convenio y cualquier otra que le sea solicitada y este dentro de sus facultades;

XI. Coordinar las acciones para dar respuesta sobre inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones del Centro o de alguno de los servidores públicos que prestan sus servicios al mismo, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XII. Emitir opinión respecto de los procedimientos de contratación que realice el Centro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XIII. Dirigir la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que el Centro sea parte y afecten el presupuesto del mismo;

XIV. Revisar el contenido de las garantías económicas para el cumplimiento de obligaciones que se constituyan a favor del Centro, por los proveedores y contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes, servicios y obras públicas;

XV. Llevar el registro, así como el resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos remitidos por las áreas en los cuales intervenga el Centro;

XVI. Realizar las acciones necesarias para la conservación de la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo, administración o uso, corresponda al Centro, así como las acciones tendientes para la regularización de la propiedad o titularidad de derechos, para su incorporación al patrimonio del Centro;

XVII. Realizar los trámites jurídicos necesarios, para el correcto funcionamiento del Centro;

XVIII. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo que rijan el funcionamiento del Centro;

XIX. Requerir a las personas servidoras públicas y unidades administrativas del Centro, informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico e información necesaria que requiera para la defensa del Centro en los procedimientos administrativos, judiciales, en materia de derechos humanos y demás trámites necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XX. Expedir la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo;

XXI. Coordinar, cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se derivan de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad de la materia;

XXII. Emitir opinión sobre los proyectos de ordenamientos normativos internos, propuestos por las diversas Unidades Administrativas del Centro; y

XXIII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la o el titular de la Dirección General del Centro.

SECCIÓN VI
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Son facultades y atribuciones de la Dirección de Informática, Innovación y Evaluación:

a) En cuanto a informática:

I. Desarrollar el plan anual de informática del Centro;

II. Planear, implementar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporte la red de voz y datos del Centro, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y seguridad;

III. Proponer a la o el Director General del Centro, la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización;

IV. Establecer estrategias y diseñar mecanismos para la administración de la información y comunicaciones del Centro;

V. Proponer la capacitación para el uso, manejo y resguardo, de los equipos, insumos y herramientas inherentes a la materia de tecnologías de la información a las áreas del Centro;

VI. Establecer acorde a la normatividad vigente, sistemas y procedimientos técnicos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan;

VII. Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones del Centro;

VIII. Desarrollar, suministrar y administrar la plataforma del Centro, que permita la interacción entre las partes (solicitante, citados y autoridades) en el desahogo del procedimiento conciliación prejudicial, a fin de facilitar la emisión de las constancias, la comunicación de las ordenes de notificación y cualquier otro tramite inherente o necesario para el desarrollo de las funciones del Centro;

IX. Establecer las bases y lineamientos para realizar las audiencias de conciliación vía remota por medios electrónicos y coordinar su aplicación, implementando la infraestructura de telecomunicaciones, plataformas, sistemas informáticos y demás recursos tecnológicos que se requieran;

X. Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia;

XI. Analizar, evaluar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por el Centro;

XII. Coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos a implementarse en el Centro;

XIII. Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia;

XIV. Definir los modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para el Centro;

XV. Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos y procedimientos pertinentes para tal propósito;

XVI. Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones para el Centro;
XVII. Planear y programar la adquisición de los bienes de tecnologías de la información y comunicación, para la modernización, actualización y mantenimiento de los equipos informáticos, previa autorización de la o el titular de la Dirección General del Centro;
XVIII. Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuente el Centro, así como las Delegaciones Regionales, observando las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas aplicables, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas;
XIX. Asesorar, encausar y apoyar a las distintas áreas del centro, así como a Delegaciones Regionales, en materia de informática y telecomunicaciones; y
XX. Las demás que le confieran este reglamento, la Junta de Gobierno, la o el titular de la Dirección General y otras disposiciones aplicables.

b) En cuanto a Innovación y Evaluación

I. Diseñar sistemas competentes de planeación, programación y evaluación para medir el desempeño del Centro, así como de las Delegaciones Regionales;
II. Formular programas, proyectos, planes y/o esquemas que permitan el ingreso de recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Centro;
III. Supervisar y evaluar, que el funcionamiento de las Delegaciones Regionales se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad;
IV. Determinar las visitas de supervisión a las Delegaciones Regionales;
V. Asegurar el logro de acciones de mejora a los procesos que desarrolla el Centro, derivados de revisiones de órganos fiscalizadores, solicitudes de las áreas responsables de los procesos, programas y disposiciones gubernamentales;
VI. Coordinar y desarrollar conjuntamente con la Dirección de Administración y cualquier otra competente, los procesos de innovación, modernización y mejora para el funcionamiento del Centro;
VII. Realizar y coordinar la elaboración, envío y seguimiento de informes y estadísticas de labores y autoevaluaciones del centro;
VIII. Dirigir el desarrollo y evaluación de planes, proyectos institucionales, diagnósticos específicos, estadísticas e indicadores sobre la gestión del Centro;
IX. Establecer los criterios, lineamientos y acciones requeridos para la elaboración y seguimientos de los programas del Centros en el marco de la mejora de gestión, innovación y/o calidad que emprenda el Gobierno Federal y Estatal;
X. Elaborar y dar seguimiento a los informes de avances de la gestión institucional, programas de trabajo, administración de riesgos y lineamientos estratégicos;
XI. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de la ciudadanía y en especial de los actores estratégicos, en relación a las actividades del Centro;
XII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de conciliación enfocados al sector laboral;
XIII. Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Centro, temas relacionados con éste y reflejo en la calidad de su imagen institucional;
XIV. Coordinar las acciones de difusión relacionados con el objeto, actividades y programas del Centro;
XV. Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión y redes sociales;
XVI. Supervisar y validar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
XVII. Validar y asegurar la difusión de los servicios, productos, eventos y actividades que ofrezca el Centro a la ciudadanía encaminadas con el objeto del centro y de todas aquellas acciones que se promuevan en el mismo sentido;
XVIII. Validar y asegurar la difusión de campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
XIX. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del centro;

XX. Diseñar, elaborar e implementar en coordinación con las Direcciones del Centro, el Boletín Laboral o Boletín del Centro o Boletín Judicial a que se refiere la Ley Federal del Trabajo; y
XXI. Las demás facultades y atribuciones que le sean expresamente conferidas por quien la o el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS DELEGACIONES REGIONALES
DEL CENTRO

Artículo 22. El Centro, para el cumplimiento de sus funciones, servicios y trámites en todo el Estado, contará con Delegaciones Regionales, las cuales dependerán jerárquica y funcionalmente del Centro.

Artículo 23. Las Delegaciones Regionales tienen como objetivo impulsar, promover e instrumentar en el Estado los programas, trámites y servicios que presta el Centro.

Artículo 24. Los Delegaciones Regionales serán las que han quedado establecidas en el artículo 11, fracción II del presente reglamento, y contarán con la competencia territorial que a continuación se detalla:

I. Delegación Sureste del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Saltillo, Coahuila, con competencia en los municipios de: Saltillo, Parras, General Cepeda, Ramos Arizpe y Arteaga.
II. Delegación Laguna del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila, con competencia en los municipios de: Torreón, San Pedro, Viesca, Matamoros, Francisco I. Madero.
III. Delegación Centro del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Frontera, Coahuila, con competencia en los municipios de: Monclova, Abasolo, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura, Sierra Mojada.
IV. Delegación Carbonífera del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Sabinas, Coahuila, con competencia en: Sabinas, Juárez, Múzquiz, Progreso, San Juan de Sabinas.
V. Delegación Norte I del Centro de Conciliación Laboral de Coahuila, con sede en la ciudad de Piedras Negras, Coahuila, con competencia en los municipios de: Piedras Negras, Guerrero, Hidalgo, Allende, Morelos, Nava, Villa Unión, Zaragoza.
VI. Delegación Norte II del Centro de Conciliación Laboral de Acuña, Coahuila, con sede en la ciudad de Acuña, Coahuila, con competencia en los municipios de: Acuña y Jiménez

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE LA DELEGACIÓN REGIONAL

Artículo 25. En cada una de las Delegaciones Regionales, habrá una o un Director que será nombrado y removido por la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 26. La o el Director de la Delegación Regional estará investido de la autoridad necesaria para representar al mismo en su circunscripción y estará facultado para promover los programas y acciones institucionales en su territorio asignado.

Artículo 27. Compete a las o los Directores de las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su circunscripción territorial:

I. Supervisar conforme al ámbito de su competencia, que el procedimiento de conciliación prejudicial y cualquier inherente, se ejecute conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Verificar y substanciar conforme al ámbito de su competencia, el procedimiento de conciliación prejudicial conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, los manuales de procedimiento

y los lineamientos que para tal efecto expida la Junta de Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas y acciones públicas para la prevención de controversias laborales y, en su caso verificar su ejecución;

IV. Respetar los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad que rigen el funcionamiento del Centro;

V. Impulsar la celebración de convenios laborales entre las partes, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Vigilar que la expedición de constancias de no conciliación laboral y de los convenios de conciliación que se celebren, se efectué conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;

VII. Avalar la ejecución de programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de las o los conciliadores conforme al Servicio Profesional de Carrera que para tal efecto implemente la Junta de Gobierno;

VIII. Promover, impulsar y ejecutar programas de capacitación, actualización y evaluación del personal adscrito a la Delegación Regional;

IX. Verificar que la expedición de copias certificadas de los convenios laborales y documentos que obren en los expedientes que se encuentren en los archivos de la Delegación Regional, se efectúe conforme a la normativa jurídica aplicable;

X. Promover con las autoridades estatales, municipales, organizaciones de trabajadores, cámaras empresariales, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de la circunscripción que les corresponda, los programas y acciones del Centro;

XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;

XII. Representar al Centro en los actos o comisiones que la o el titular de la Dirección General determine, a quien mantendrá informado sobre el desarrollo, ejecución y conclusión de los mismos;

XIII. Atender las solicitudes de información que le requieran del Centro;

XIV. Vigilar las asesorías, atención a trámites y servicios de su Delegación Regional, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Brindar las condiciones físicas y materiales para llevar a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito local, a través del personal de la Delegación Regional;

XVI. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;

XVII. Atender las solicitudes que le sean turnadas por las Unidades Administrativas del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando de los trámites y servicios otorgados;

XVIII. Difundir en su competencia territorial la información de la normativa, políticas y programas del Centro;

XIX. Dirigir y coordinar la Delegación Regional, evaluar y verificar que cumplan con los criterios y lineamientos en la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Centro;

XX. Administrar el presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que se le asignen, así como supervisar a las áreas que tenga a su cargo, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, bajo un esquema de comunicación y coordinación permanente con el Centro;

XXI. Promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el ámbito laboral, informando de ello a la Dirección General del Centro;

XXII. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que le correspondan, previa

autorización de la persona titular de la Dirección General, que cuente con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXIII. Formular, dentro de su ámbito competencia ante el Ministerio Publico correspondiente, las denuncias, querellas y declaratorias por delitos de cualquier naturaleza que la Delegación Regional haya sufrido o puedan causar perjuicio, bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXV. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos de conciliación laboral, de competencia de la Delegación Regional;

XXVI. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley Federal del Trabajo, para el ejercicio de las funciones de la Delegación Regional, así como la ejecución de los procedimientos y resoluciones en los que sea competente;

XXVII. Imponer la Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza**;**

XXVIII. Acordar y girar cuando proceda, los exhortos y despachos necesarios para el trámite de los asuntos de su competencia**;**

XXIX. Emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección General del Centro; y

XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la Junta de Gobierno y/o la persona titular de la Dirección General del Centro.

SECCIÓN II
ENLACE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 28. Son obligaciones y atribuciones de Enlace Asuntos Jurídicos:

I. Brindar orientación jurídica a las personas que acudan al Centro, sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, y en especial sobre el procedimiento Conciliación prejudicial;

II. Orientar a los usuarios sobre el funcionamiento, trámites y servicios del Centro;

III. Verificar el cumplimiento de los convenios;

IV. Cerciorarse que los convenios incluyan los requisitos que marca la ley y demás disposiciones aplicables, así como asegurarse que no exista renuncia de derechos;

V. Validar los convenios a los que lleguen las partes fuera del procedimiento de conciliación prejudicial, corroborando que estos cumplan con las dos fracciones que anteceden;

VI. Representar a la Delegación Regional en los juicios de amparo en los términos del artículo 9° de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo anterior, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro;

VII. Representar legalmente al Centro en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Delegación Regional, según los ordenamientos legales aplicables, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan, lo anterior, en coordinación y bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro;

VIII. En caso de no ser competente la Delegación Regional, deberá remitir la solicitud a la Delegación correspondiente o en su caso al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud, lo cual deberá notificar al solicitante para que acuda ante ella a continuar el procedimiento; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que le sean conferidas por la o el Director del Centro.

SECCIÓN III
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO Y ESTADÍSTICAS

Artículo 29. Le corresponde al Enlace Administrativo y Estadísticas las siguientes facultades y atribuciones:

I. Proporcionar apoyo y auxiliar en todas las actividades administrativas de la Delegación Regional a la que esté adscrito(a) para el buen desempeño de las funciones inherentes al área;
II. Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación Regional;
III. Control y distribución de mensajería, correspondencia y archivo;
IV. Llevar a cabo las estadísticas generales correspondientes a las funciones de la Delegación Regional;
V. Generar los reportes estadísticos e informes conforme le sean requeridos por la o el Director de la Delegación Regional, así como por la Dirección General del Centro; y
VI. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV
DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIADORES

Artículo 30. El departamento de Conciliadores se conformará por las y los conciliadores que cuente con la certificación requerida y hayan cumplido con los criterios de selección, y se integrará por el número de conciliadores que hay sido aprobado por la Junta de Gobierno, previa propuesta por la o el titular de la Dirección General para cada Delegación Regional.

Artículo 31. Además de las señaladas en el artículo 684-F de la Ley Federal del Trabajo, **s**on facultades de las y los Conciliadores:

I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
II. Instruir al área correspondiente para la emisión y notificación del citatorio a la audiencia de conciliación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;
III. Girar instrucciones, cuando corresponda para que se cite de nueva a cuenta, a una segunda audiencia de conciliación, cuando las partes de común acuerdo así lo hayan convenido;
IV. Asignar a la parte citada, un buzón electrónico para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial;
V. Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
VI. Evaluar las solicitudes de las y los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
VII. Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
VIII. Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, del cumplimiento de los convenios, cuando así corresponda, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
IX. Expedir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes, y las constancias de no conciliación en aquellos casos que ésta no fuere posible;
X. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
XI. Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las y los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;
XII. Vigilar que los procesos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
XIII. Intervenir y desarrollar el procedimiento de Conciliación prejudicial de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, manuales, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
XIV. Realizar de manera oportuna el desahogo de las audiencias de Conciliación;
XV. Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de inasistencia de una o ambas partes. Para estos efectos, se consideran como causas justificadas para la inasistencia a la audiencia, las siguientes:
    a. Enfermedad, la cual se debe justificar con las recetas médicas, las que deberán contener el nombre y cédula profesional de quien la expide, la fecha y el estado patológico que impida la comparecencia.

b. Accidente que ocurra momentos previos a la celebración de la Audiencia, debiendo presentar la documentación que lo acredite.
c. Por caso fortuito o de fuerza mayor.
d. Por actos de autoridad que lo imposibiliten a comparecer a la Audiencia.

XVI. Brindar a los usuarios una atención ágil y eficiente;
XVII. Actuar con ética, profesionalismo y responsabilidad sobre los datos personales de las partes que intervienen con motivo del procedimiento de conciliación, y demás inherentes;
XVIII. Generar propuestas a la Dirección General del Centro, sobre los lineamientos para el desarrollo del procedimiento de Conciliación; y
XIX. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.

Artículo 32. Las y los Conciliadores, en el desempeño de sus atribuciones, tendrán las siguientes obligaciones especiales:

I. Salvaguardar los derechos irrenunciables de las y los trabajadores;
II. Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, igualdad, honestidad, y confidencialidad;
III. Tratar con la debida equidad y respeto a las y los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
IV. Cumplir con programas de capacitación y actualización para la renovación de la certificación;
V. Abstenerse de fungir como testigos, representantes jurídicos o abogados de los asuntos relativos a los mecanismos alternativos en los que participen posteriormente en juicio;
VI. Ser proactivo para lograr la conciliación entre las partes; y
VII. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.

Artículo 33. Las y los Conciliadores tendrán fe pública para certificar:

I. Los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, para efecto de conservar una copia en el expediente respectivo;
II. Todo lo que asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación y, en su caso, los convenios a los que lleguen las partes;
III. Las copias de los convenios que ante su presencia se celebren; y
IV. Las actas de no conciliación que se emitan.

Artículo 34. Las y los Conciliadores y el personal de las Autoridades Conciliadoras no podrán ser llamados a comparecer como testigos en los procedimientos ante los Tribunales.

SECCIÓN V
DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 35. El departamento estará conformado por el número de las y los notificadores que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno, previa propuesta por la o el titular de la Dirección General para cada Delegación Regional.

Artículo 36. Son facultades y atribuciones de las y los Notificadores:

I. Realizar sus actividades bajo los principios de eficiencia, eficacia e imparcialidad en el desempeño de sus funciones;
II. Realizar las notificaciones en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;
III. Levantar las cédulas de notificación correspondientes a los citatorios turnados para su debida diligenciación, así como los elementos de convicción necesarios para robustecer sus actuaciones, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;

IV. Turnar las constancias de notificación respectivas de manera inmediata al área que corresponda, para la debida integración del expediente y evitar dilaciones que pudieran entorpecer el debido proceso de conciliación prejudicial;
V. Levantar la constancia de manera circunstanciada y pormenorizada, en el caso de que el notificador no haya logrado notificar a la persona, empresa o sindicato a citar, no obstante haberlo intentado, remitiéndola de inmediato a fin de que la Autoridad Conciliadora dé por terminada la instancia y emita constancia dejando a salvo los derechos del solicitante de la conciliación para promover juicio ante el Tribunal competente;
VI. Vigilar y verificar la asignación del buzón electrónico a las partes, en los términos fijados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial que establece la Ley;
VII. Emitir los informes que se les requieran en los términos señalados por la Dirección General, así como por la o el Director de la Delegación Regional;
VIII. Notificar los Oficios de Imposición de Multa a que se refieren los artículos 684-E fracción IV, y 994 fracción VIII, de la Ley Federal del Trabajo en relación con el artículo 18 fracción XVII de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza;
IX. Ejercer las funciones que se les deleguen y aquellos otros que les instruya la o el Director de la Delegación Regional adscrito;
X. Comunicar a las partes los apercibimientos contemplados en el procedimiento de Conciliación Prejudicial, al no asistir sin justificación a la Audiencia de Conciliación fijada para tal efecto; y
XI. Las demás que establezca la Ley Federal de Trabajo y demás normatividad aplicable.

SECCIÓN VI
DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

Artículo 37. Son atribuciones del Departamento de Convenios:
I. Coadyuvar con los conciliadores y área correspondiente a la redacción de convenios que se celebren con motivo del desahogo del procedimiento de conciliación;
II. Aprobar los convenios a los que lleguen las partes fuera del procedimiento de conciliación prejudicial, previa autorización del Departamento de Asistencia y Asuntos Jurídicos;
III. Dar seguimiento a los Convenios Conciliatorios derivados de la celebración del procedimiento de Conciliación, los cuales adquirirán la calidad de cosa juzgada e informar periódicamente a la Dirección General sobre su cumplimiento;
IV. Expedir copias certificadas de los Convenios Conciliatorios, y en su caso, de los documentos relacionados con los mismos que estuvieren en poder del Centro de Conciliación; y
V. Custodiar y en su caso, respaldar los Convenios Conciliatorios y su documentación anexa;
VI. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN VII
DEL ENLACE DE INFORMÁTICA

Artículo 38. Son facultades y atribuciones del o la Enlace de Informática:
I. Administrar y proporcionar el mantenimiento y asesoría necesaria a los servidores públicos, para el uso adecuado de los equipos de cómputo;
II. Apoyar en la realización de respaldos de información;
III. Informar a la Dirección de Informática, Innovación y Evaluación del Centro, de los avances de los proyectos del desarrollo de aplicaciones;
IV. Creación de documentación Funcional y Técnica de las aplicaciones creadas;
V. Análisis de los requerimientos para desarrollo de aplicaciones;
VI. Diseño de Base de Datos;
VII. Desarrollo de aplicaciones conforme a requerimientos establecidos**;**
VIII. Diagramación de Procesos (Casos de Uso, Secuencia, Flujo, Actividades, Estado, Entidad-Relación)**;**

IX. Implementación de las aplicaciones;
X. Realizar la elaboración, envío y seguimiento de informes y estadísticas de labores y autoevaluaciones de la Delegación Regional;
XI. Mantenimiento y Mejora de los equipos y aplicaciones implementadas; y
XII. Las demás funciones encomendadas por la o el Director de la Delegación Regional, la Dirección General y la Dirección de Informática, Innovación y Evaluación del Centro; así como las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA VIGILANCIA, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 39. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley del Centro, corresponde al Ejecutivo del Estado el control, la vigilancia y evaluación del Centro a través de las Secretarías de Finanzas y la de Fiscalización y Rendición de Cuentas; y la coordinación, supervisión y evaluación, por conducto de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPITULO SÉPTIMO
DEL COMISARIO

Artículo 40. Para la vigilancia y supervisión del Centro, el mismo contará con una Comisaría, cuyo titular y suplente será designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Artículo 41. La o el titular de la Comisaría tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 46 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión del Centro, debiendo asistir, con voz, pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta de gobierno.

Artículo 42. La o el titular de la Comisaría, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar del personal técnico que requiera conforme a la disponibilidad presupuestal.

CAPITULO OCTAVO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 43. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:
I. Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación;
II. Unidad de Responsabilidades; y
III. Unidad de Auditoria.

Las y los titulares de las referidas unidades serán designados de la misma forma que el titular del Órgano Interno de Control, dependerán jerárquica y funcionalmente de la secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Artículo 44. Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. El Organismo, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila

de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos y disposiciones aplicables.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. El Servicio Profesional del Centro entrará en vigor, un año después de la implementación de la Reforma Laboral en el Estado de Coahuila, y su implementación será gradual conforme a los Lineamientos y Manuales que presente el director del Centro y que sean aprobados por la Junta de Gobierno.

Así lo acordó y aprobó la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en le Primera Sesión Ordinaria, de fecha veintiséis de abril del año dos mil veintidós.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

SERGIO ARMANDO SISBELES ALVARADO.
(RÚBRICA)

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

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

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa y la Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo. Por ello, en el actual Plan Estatal de Desarrollo, en su Eje Rector 4, Desarrollo Social Incluyente y Participativo, se establece como estrategia el contribuir para que los coahuilenses en situación de vulnerabilidad y con menores ingresos económicos tengan acceso a una vivienda digna mejorando su calidad, por lo que a través del Programa Pinta tu Casa se asume el compromiso de la administración estatal en coadyuvar con los coahuilenses para que logren mejorar sus espacios habitables.

Que, uno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que han sido aprobados por todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas en 2015, es lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y

sostenibles asegurando el acceso de todas las personas a viviendas y servicios básicos adecuados, seguros y asequibles y mejorar los barrios marginales. Por tanto, la presente reforma vincula sus acciones a los previsto en los citados en los citados (ODS).

Que, no obstante que el Programa Social “Pinta tu Fachada” preexiste desde el día 27 de diciembre del año 2013, con la publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 104, Tercera Sección, resulta oportuno armonizar el programa a las políticas públicas que se han implementado y se han ido actualizado en el estado y no acotarlo en cuanto a sus objetivos y su denominación, por lo que el presente Acuerdo le otorga la denominación de Programa Pinta tu Casa, lo que permite que el uso de los apoyos por los beneficiarios sea de mayor cobertura en sus viviendas y no solo en sus fachadas, y que al ser supervisado se sustente y solvente la finalidad para la que ha sido creado. Po lo que en virtud de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el Acuerdo mediante el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Social “Pinta tu Fachada”, para quedar como sigue:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PINTA TU CASA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de estas reglas de operación se entenderá por:

1. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:** Condición para obtener y recibir los beneficios de un programa o acción.
2. **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades que suscribe el Gobierno del Estado a través de la SIDS, con el sector comercial o privado, para obtener precios inferiores en beneficio de la población interesada en adquirirlos.
3. **BENEFICIARIO O BENEFICIARIA.** Las personas que forman parte de la población atendida por el programa y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
4. **ESPACIOS HABITABLES:** Lugares de la vivienda donde se desarrollan actividades básicas y de reunión, recreación o descanso, que cuentan con las condiciones mínimas, de conformidad con las

características y condiciones que establezcan las leyes en la materia y las normas oficiales mexicanas.

5. **ESPACIOS AUXILIARES:** Lugares de la vivienda donde se desarrollan actividades de trabajo, higiene y circulación.
6. **ESTADO:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.
7. **EVALUACIÓN:** Conjunto metodológico que permite realizar una valoración objetiva del desempeño del programa, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos como base en indicadores.
8. **INCORPORACIÓN:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión de personas que siendo elegibles se incluyen en el padrón de beneficiarios del programa.
9. **INDICADORES DE RESULTADOS:** Herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.
10. **MONITOREO:** Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.
11. **POBLACIÓN ATENDIDA:** Población que es beneficiaria del programa y se encuentra incluida en el padrón de beneficiarios.

12. **POBLACIÓN OBJETIVO:** Población que un programa tiene planeado o programado presupuestalmente atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

13. **POBLACIÓN POTENCIAL:** Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

14. **PROGRAMA:** El Programa Pinta tu Casa.
15. **REGLAS DE OPERACIÓN:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Programa Pinta tu Casa, con el propósito de lograr los niveles esperados de resultados, eficacia, eficiencia y transparencia.
16. **SIDS:** La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.
17. **SUBSECRETARÍA:** Subsecretaría de Infraestructura Social de la SIDS.
18. **UNIDAD RESPONSABLE:** Área administrativa de la SIDS y, en su caso, de las dependencias que deben rendir cuentas sobre las acciones que ejecuten, respecto del programa.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Mejorar la calidad de las viviendas y el entorno social, mediante la disponibilidad y acceso a insumos para el mejoramiento de las viviendas.

1.2. Objetivos específicos

a. Elevar la calidad de vida de las familias.
b. Incrementar el valor del patrimonio familiar.
c. Fomentar el mejoramiento del entorno urbano y la sostenibilidad ambiental.
d. Propiciar esquemas que generan un beneficio real en la economía familiar.
e. Atender las carencias que inciden con el programa.

1.3. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos del programa contribuyen al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, por lo que la SIDS y los programas que deriven del mismo, orientándolos al logro de la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público.

La SIDS vinculará los indicadores de los objetivos estratégicos del programa con los previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza correspondiente al Ejercicio Fiscal para el logro de resultados.

2. LINEAMIENTOS

2.1 Cobertura

El programa tiene cobertura estatal, opera en localidades tanto del ámbito rural como urbano de los 38 municipios del Estado, sin perjuicio de que su operación sea regional o sectorial.

De acuerdo con el diagnostico de las localidades o zonas territoriales que realice la SIDS del programa, los resultados sobre evaluación de la pobreza que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), así como el diagnóstico que realice la SIDS, a partir de la información generada por la Subsecretaría en la recolección de la información socioeconómica que se realice a la población potencial y a la población objetivo, se atenderá en forma prioritaria e integral las carencias de las personas que residan en las localidades en condiciones de rezago social, marginación o pobreza, que les impida el acceso a los apoyos del programa.

El programa tiene como eje rector la política estatal de desarrollo social, plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo y atendiendo a su modalidad depende de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente o de la disponibilidad de productos de pintura, para su operación, puesta en marcha y vigencia de su normativa.

Ante la ocurrencia de desastres y emergencias declarados, contingencias de carácter social o epidemiológico con declaratoria oficial, emitida por la autoridad federal o local competente, la SIDS adoptará las medidas que le permitan continuar atendiendo a las familias beneficiarias, a fin de proporcionar los apoyos del programa en forma temporal a las familias damnificadas y como población potencialmente objetivo a ser beneficiada, en los términos de las presentes reglas de operación.

2.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa son las personas que residen habitualmente en el estado, que requieran mejorar su vivienda y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad que establecen las presentes reglas de operación.

2.3 Población Potencial

Se considera como la población potencial del programa las personas que solicitan ser incorporadas y que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

2.4 Población Atendida

Población que es beneficiaria del programa y se encuentra incluida en el padrón de beneficiarios.

2.5 Criterios y requisitos de elegibilidad para la modalidad del apoyo directo

2.5.1 Criterios de elegibilidad

Son elegibles las personas que soliciten el apoyo del programa.

2.5.2 Requisitos:

a) Solicitar el apoyo del programa en cualquiera de las oficinas o representaciones de la SIDS, en cada uno de los municipios del estado.
b) Presentar una copia de identificación oficial en la que se señale el domicilio de la persona solicitante.
c) En su caso, efectuar la aportación correspondiente en los términos de las presentes reglas de operación.

En el caso de que la Subsecretaría advierta que derivado de la ejecución de cualquier otro programa de su responsabilidad o de procesos de recolección de información, en sus bases de datos o archivos ya se cuenta con la información de las personas interesadas en ser incorporadas al programa, éstas quedarán exentas de cumplir con el requisito previsto en el inciso b) del presente apartado.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

3.1. Procedimiento de focalización e identificación territorial del programa

El proceso para determinar el alcance cobertura del programa y metas de atención de cada municipio o localidad, consta de las siguientes etapas:

a) Recabar las solicitudes de apoyos en localidades rurales y urbanas en los 38 municipios del estado, para obtener la proyección de metas.
b) Identificación de la población objetivo que presenta la necesidad o problema relacionado con el apoyo del programa, que cubre los requisitos y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para ser beneficiaria de este.
c) Determinar la disponibilidad presupuestal autorizada para la operación del programa para el ejercicio fiscal correspondiente, o en su caso, cobertura o metas a través de la suscripción de convenios de colaboración suscritos con el sector comercial o la iniciativa privada.
d) Se toma en cuenta la demanda de apoyos o solicitudes de incorporación recibidas en el total de localidades del estado, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia del programa.

3.2 Procedimiento de identificación de personas beneficiarias

De las personas detectadas como población potencial la Subsecretaría realiza el análisis y validación de la información para identificar la población objetivo, esto permite determinar la identificación de personas a beneficiar, como un mecanismo que permite individualizar a las personas que pudieran ser elegibles para que reciban los beneficios, considerando la disponibilidad presupuestal y el alcance de las metas previstas en los convenios suscritos por la SIDS con la iniciativa privada.

3.3. Procedimiento de selección e incorporación

Las personas servidoras públicas que operan en las representaciones de la SIDS ubicadas en cada municipio, son las responsables de llevar a cabo el registro de las personas que solicitan ser incorporadas al programa y que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos.

Para el registro de atención o prelación las personas interesadas solicitarán en forma verbal o escrita su incorporación al programa manifestando su nombre completo y dirección, en las representaciones de la SIDS que operan en cada uno de los 38 municipios del estado, o través de los medios electrónicos disponibles dispuestos en las presentes reglas de operación o los medios de difusión del programa.

La Subsecretaría recolecta, analiza, procesa y resguarda la información de los listados de registro de las personas solicitantes, de acuerdo con los requisitos para ser sujetos del beneficio del programa. Esta información es necesaria para identificar a aquellas personas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del programa.

Autorizadas las solicitudes se registran en la plataforma digital o bases de datos del programa, estos listados servirán de control durante su permanencia en el programa.

El procedimiento de selección permite la incorporación de las personas que han sido entrevistadas por personal autorizado por la SIDS y/o de la Subsecretaría y que de la información que proporcionan se desprende que reúnen requisitos para ser elegible conforme a los criterios establecidos en las reglas de operación.

El orden de incorporación de las personas se realiza conforme a la prelación de la fecha de registro, la disponibilidad presupuestal del programa, el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos previstos en las presentes reglas de operación.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA

A. Derechos:

a) Recibir un trato oportuno, respetuoso y de calidad, así como recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa.
b) Acceder al programa a través de sus dependencias, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos que el programa solicita.
c) Recibir oportunamente los beneficios, servicios y prestaciones del programa conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial.
d) Decidir voluntariamente su participación en las acciones comunitarias.
e) Recibir atención oportuna a su solicitud, queja y/o sugerencias.
f) Obtener la información sobre el programa, así como de sus reglas de operación.
g) Aclarar, rectificar y cancelar su información personal en posesión de sujetos obligados, así como a oponerse a su uso en los términos de la Ley de la materia.
h) Tener la seguridad sobre la reserva, privacidad y confidencialidad de la información personal en los términos de la ley de la materia.

B. Obligaciones:

a) Proporcionar la información socioeconómica que le sea requerida por la Subsecretaría o representaciones de la SIDS.

b) Cumplir con la normativa del programa.

c) Acudir a recibir el apoyo autorizado en los centros de distribución o lugares de entrega, en la fecha y hora señalada en la convocatoria, ante la reunión de beneficiarios.

d) Participar de manera corresponsable en acciones de beneficio comunitario que deriven de la organización comunitaria y acordes con el programa.

e) Informar cuando se le solicite, sobre el desarrollo de los logros y los beneficios que se han alcanzado con el programa.

f) Destinar el apoyo al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo de los integrantes de la familia.

g) Mantener actualizados los datos personales, reportando a la unidad responsable del programa las adecuaciones, corrección o cambios de los datos personales y los cambios de domicilio.

h) Participar en la integración de los comités comunitarios.

i) Colaborar con la operación del programa, previa autorización de la SIDS, en los términos de las presentes reglas de operación.

j) Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables que incidan con el programa.

5. MODALIDADES DEL APOYO DEL PROGRAMA

Modalidad del apoyo	Características

Directa	Suministro en forma gratuita de 1 (una) cubeta de pintura vinílica de diecinueve (19) litros.
Por Convenio	Suministro de 1 (una) cubeta de pintura vinílica diecinueve (19) litros. a precio inferior al disponible en el mercado, que se obtiene mediante convenio de colaboración suscrito por el Gobierno del Estado a través de la SIDS con la iniciativa privada.

Las especificaciones técnicas de la pintura estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal autorizada para operar el programa. La Subsecretaría notificará oportunamente a los beneficiarios la modalidad autorizada, así como la calendarización de entregas de apoyo, así como el lugar del suministro, a fin de que se favorezca la planeación oportuna de este proceso.

Corresponde a la SIDS a través de la Subsecretaría, determinar la modalidad para su distribución conforme a las necesidades del programa, cuando durante la vigencia del programa se cuente con disponibilidad presupuestal, podrán proporcionarse apoyo adicional al de la primera vez por persona ya beneficiada que lo solicite.

Para la calendarización de apoyos debe tomarse en cuenta el máximo de efectos que permitan a los beneficiarios hacer frente a gastos que temporalmente y en periodos específicos se incrementan. La Subsecretaría notifica oportunamente a

los beneficiarios la calendarización y lugares de entregas y la modalidad del apoyo, a fin de que se favorezca la planeación oportuna del gasto familiar.

El monto de la aportación de las personas beneficiarias tratándose de la modalidad por convenio, se determina conforme a las metas establecidas por la SIDS y el precio ofertado por la iniciativa privada o el sector comercial con los que se suscriban convenios de colaboración y será comunicado y/o difundido por la SIDS o por las instancias del Gobierno Estatal competentes a la población potencial, a través de los medios que permitan su mayor cobertura, a fin de que previo a su solicitud de incorporación las personas dispongan de esta información.

En la modalidad de apoyos por convenio el estado, puede asumir el 100% del valor de los productos autorizados a las personas beneficiarias, para optimizar el impacto del programa en un mayor número de personas y otorgar en forma gratuita los apoyos requeridos, debiendo la SIDS considerar esta circunstancia en la planeación financiera y operativa de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades del programa.

De igual forma tendrán un subsidio del 100%, las personas que hayan sido afectadas por fenómenos o desastres meteorológicos o causados por casos fortuitos o fuerza mayor, previa validación de la Subsecretaría.

6. PARTICIPANTES

6.1. Instancias normativas

Son instancias normativas para los efectos del programa:

a) El Titular del Ejecutivo a través de la SIDS.
b) La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
c) La Secretaría de Finanzas.

6.2. Instancias ejecutoras

a) La SIDS.
b) Todas aquellas dependencias, áreas y unidades responsables, áreas administrativas que, conforme a las reglas de operación del programa y otras disposiciones aplicables, realicen acciones en carácter de ejecutoras.
c) Las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, previo convenio o acuerdo de acciones coordinadas con la SIDS que se implementen en sus municipios.

El Titular del Poder Ejecutivo es la autoridad rectora de la política social, a través de la SIDS podrá convenir acciones que incidan en la ejecución del programa, no perdiendo éste su carácter presupuestal y cobertura estatal.

6.3. Corresponde a la Secretaría de Finanzas:

a) Diseñar el aspecto financiero del programa y prever de acuerdo con su factibilidad la disponibilidad presupuestal para su operación, en los términos de las disposiciones legales de la materia.
b) Ejercer el presupuesto autorizado al programa.
c) Realizar el proceso de adquisición correspondiente de los bienes que se incluirán en los apoyos directos del programa, de acuerdo con la normativa y procedimientos de la materia.
d) Coadyuvar con la SIDS en la operatividad del sistema informático del programa para la captura de datos e integración del padrón de beneficiarios en la modalidad de apoyos directos del programa.
e) Evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del programa.
f) Asesorar a las instancias participantes en el programa.

6.4. Corresponde a la SIDS:

a) Coordinar las acciones interinstitucionales del programa.
b) Proponer la proyección de inversión anual del programa para su autorización a las instancias financieras del estado y participar en su carácter de usuario en el proceso de adquisición.
c) Capacitar a las diversas unidades administrativas que operen el programa.

d) Evaluar, monitorear y dar seguimiento a los resultados del programa y sistematizar las actividades relativas al monitoreo.

e) Sistematizar y actualizar la información de población atendida por el programa a fin de construir el padrón de beneficiarios.

f) Realizar la entrega de apoyos del programa a las personas beneficiarias, en los centros de distribución o lugares de entrega autorizados por la SIDS, a través de los servidores públicos autorizados para tal efecto o de la colaboración comunitaria.

g) Establecer centros de entrega, sitios o lugares de distribución en los que se realizarán las entregas de apoyos del programa a las personas beneficiarias, en los términos de las presentes reglas de operación.

h) Observar y vigilar el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

i) Brindar apoyo técnico en materia de desarrollo social a las instancias participantes.

j) Realizar los procedimientos de investigación y de responsabilidad por el uso del programa para fines distintos al establecido en las presentes reglas de operación.

k) Suscribir los convenios con la iniciativa privada y sector comercial conforme a lo previsto en las presentes reglas de operación.

6.5 Corresponde a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

a) Realizar las evaluaciones y auditorías, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas.
b) Controlar, vigilar, dar seguimiento y fiscalizar los resultados de la operación del programa conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable.
c) Las demás previstos en otras disposiciones legales que incidan en la operación de las acciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

6.6 Corresponde a dependencias, unidades responsables y áreas administrativas:

a) Identificar las acciones y apoyos derivados del programa, a fin de difundir sus objetivos como política de inclusión transversal.
b) Coadyuvar con la SIDS, cuando ésta lo requiera, en la operación del programa.

7. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La coordinación institucional es la vinculación y articulación de acciones que busca:

a) Propiciar la complementariedad de funciones gubernamentales y determina la responsabilidad en la operación del programa.

b) Optimizar los recursos públicos asignados al programa, mediante la redistribución y colaboración de acciones, a fin de que redunde en ampliar la cobertura del programa a las localidades y personas que lo requieren.
c) Armonizar el programa con las políticas públicas o estrategias que implemente el Titular del Ejecutivo y en las que el programa tenga injerencia.

En la coordinación institucional debe priorizarse la política trasversal, la colaboración, la transparencia y observancia a las disposiciones de la materia y de las presentes reglas de operación, con respeto a las atribuciones que a cada una de las dependencias le competen.

Dentro de las acciones de coordinación institucional se encuentra comprendida la orientación, canalización y atención de las personas para propiciar el acceso a los apoyos del programa, así como el respeto de los derechos sociales de las personas a recibir los apoyos autorizados, sin perturbación ni impedimento por parte de las autoridades o los particulares.

8. MECÁNICA OPERATIVA

8.1. Modalidad Directa:

La Subsecretaría recibe de las representaciones de la SIDS en los municipios la propuesta de las metas e integra los expedientes técnicos por cobertura municipal, dichas metas se registran en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) y la Subsecretaría gestiona ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad presupuestal. El programa está sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente por las entidades financieras.

La SIDS a través de la Subsecretaría solicita a la instancia competente de la Secretaría de Finanzas, que inicie y lleve a cabo el proceso de adquisición hasta su contratación, conforme a la normativa de la materia.

Suscrito el contrato se solicita el suministro al proveedor contratado, conforme a los productos de autorizados y la SIDS le informa a la Secretaría de Finanzas la calendarización de fechas, domicilio de los sitios de entrega, cantidades, número de beneficiarios y demás información que resulte necesaria.

La Subsecretaría, a través de su representación en los municipios del estado, verificará que los productos suministrados por el proveedor sean de acuerdo con el pedido efectuado y, una vez verificado el volumen, firma de conformidad la remisión correspondiente y previa emisión de la factura procede a su envío a la Secretaría de Finanzas para su pago.

8.2. Por Convenio:

El Gobierno del Estado a través de la SIDS podrá suscribir convenios de colaboración con el sector comercial y iniciativa privada a fin de obtener precios accesibles inferiores a los disponibles en el mercado, de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

La SIDS, a través de la Subsecretaría recibe de las representaciones de la SIDS en los municipios la propuesta de las metas e integra los expedientes técnicos por cobertura municipal, dichas metas se registran en el sistema informático o base de datos del programa.

Firmado el convenio la Subsecretaría solicita la entrega de la pintura en los centros de distribución o sitios de entrega que se convengan con el proveedor, llevando registro de los paquetes entregados hasta agotar la meta convenida.

La SIDS informa a los beneficiarios la calendarización de fechas, domicilio de los sitios de entrega. La Subsecretaría, a través de las representaciones de la SIDS en los municipios, verifica que los productos suministrados por el proveedor sean de acuerdo a lo convenido.

Bajo esta modalidad, en los centros de distribución el proveedor recibe directamente de los beneficiarios acreditados el pago de la aportación establecida y hará la entrega los productos llevando el servidor público autorizado por la SIDS

el control de los productos suministrados, así como registro de las personas beneficiarias para la integración del padrón de beneficiarios.

8.3. Entrega de apoyos

La SIDS informa a la o las personas beneficiarias, a través de sus servidores públicos autorizados, con el apoyo de los comités ciudadanos o directamente, con un máximo de tres días hábiles de anticipación a la fecha de la entrega del apoyo.

La determinación y autorización de la ubicación de los centros de distribución, sitios o lugares de entrega, es facultad de la SIDS a través de la Subsecretaría y constituyen los lugares o sitios de encuentro que facilitan la entrega de apoyos del programa y propician que las personas beneficiarias reciben oportunamente el apoyo autorizado, sin detrimento en su economía y traslados innecesarios.

Los centros de distribución o lugares de entrega deben ser sitios o lugares de fácil acceso en el sector comunitario del cual forman parte las personas beneficiarias y reunir las condiciones físicas y de seguridad indispensables para las personas, el desarrollo de la entrega y de la conservación de la pintura. Las autoridades estatales, federales y municipales, así como los particulares deberán garantizar el derecho de las personas beneficiadas a recibir sus apoyos en los términos de las presentes reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

La SIDS a través de la Subsecretaría puede determinar el cambio de domicilio de los centros de distribución a petición del beneficiario que colabora en la entrega o de acuerdo con las necesidades del programa.

Las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en los términos del artículo 8° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, darán todas las facilidades a las instancias ejecutoras del programa para realizar los actos que consideren necesarios y en el momento que las ejecutoras lo juzguen pertinente, en consecuencia, el ejercicio de dichas autoridades debe concretarse a las atribuciones que tienen determinadas en las leyes, evitando en todo momento impedir, perturbar, restringir y/o violentar el ejercicio de los derechos fundamentales y los que les confieren las presentes reglas de operación a las personas beneficiarias del programa, así como obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del programa. La inobservancia de esta disposición determina la procedencia de las acciones correspondientes en materia de responsabilidades administrativas, penales o civiles.

8.4. Resguardo de la Información y finiquito del programa

La Subsecretaría, es la responsable del resguardo de la comprobación electrónica y/o documental de la operación del programa, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la SIDS para asegurar su debido resguardo, sin perjuicio de lo anterior la información documental puede ser resguardada en las oficinas de las representaciones de la

SIDS en los 38 municipios del estado, las que, de ameritarse, debe tomar las medidas necesarias para su adecuado manejo, revisión, traslado, compilación y/o archivo.

La SIDS a través de la Subsecretaría integra el acta finiquito correspondiente al cierre del programa, la que forma parte del expediente unitario para la comprobación de metas, resultados y ejercicio de los recursos del programa y su subsecuente proyección financiera.

La Subsecretaría, es responsable de integrar el cierre del ejercicio y finiquito del programa del ejercicio fiscal correspondiente.

9. CORRESPONSABILIDAD

Las acciones o compromisos que deben realizar las personas beneficiarias del programa, de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación constituyen la corresponsabilidad o coparticipación.

La corresponsabilidad se conforma por los derechos y obligaciones que permiten asegurar las formas de participación social y ciudadana en la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación del programa, conforme a las presentes reglas de operación.

La SIDS, garantizará el derecho a la participación social y ciudadana y al desarrollo social, a través de la integración de comités ciudadanos o comunitarios, así como el derecho de las personas beneficiarias a participar activamente recomendando las acciones necesarias en la planeación ejecución, evaluación, y supervisión del programa en los términos de la normativa aplicable.

De igual forma, tratándose de actos de particulares que impidan, perturben, restrinjan y/o violenten el ejercicio de los derechos fundamentales y los que les confieren las presentes reglas de operación a las personas beneficiarias del programa, así como obstaculicen el cumplimiento de los objetivos del programa podrá ser denunciado ante las autoridades competentes.

10. PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

La Subsecretaría es la unidad responsable de la conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa, el cual contendrá los datos de la población atendida en un ejercicio fiscal determinado.

El padrón de beneficiarios del programa debe ser difundido observando en todo momento las disposiciones normativas aplicables, priorizando la protección, confidencialidad, tratamiento y resguardo de los datos personales de sus titulares.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas beneficiarias pueden integrarse, mediante documentos físicos o electrónicos en las bases de datos del programa, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de los apoyos del programa, de conformidad con las presentes reglas de operación y la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de terceros.

En todo caso, para la difusión de los datos personales de los beneficiarios se deben garantizar contar con la autorización expresa de los titulares de estos a excepción de los supuestos previstos por la ley de la materia y gozarán del pleno ejercicio de sus derechos para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el sujeto obligado y demás prerrogativas previstas en las leyes de la materia. De igual manera deben ponerse a disposición de la ciudadanía el Aviso de Privacidad en los términos de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de terceros.

La integración del padrón de beneficiaros se realiza, en lo aplicable, conforme a los Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento, Actualización y Consulta del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

11. CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA

La SIDS, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Secretaría de Finanzas y demás instancias en el ámbito de su competencia, son las entidades de control, vigilancia, seguimiento y fiscalización de los resultados del programa.

A. Evaluación interna

La SIDS a través de la Subsecretaría, da seguimiento a la ejecución del programa, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como del aspecto financiero y de resultar necesario, adoptarán medidas correctivas que reorienten las acciones del programa para fortalecer la toma de decisiones en la gestión actual y mejorar sus resultados.

B. Evaluación externa

a) Seguimiento, control y auditoría

La evaluación externa y auditoría que se realicen al programa es competencia de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, de acuerdo con sus

atribuciones y normativa correspondiente. La unidad responsable del programa debe proporcionar la información necesaria para la realización de la evaluación y atenderá en tiempo y forma los requerimientos de la misma.

La unidad responsable del programa debe considerar los resultados de dichas evaluaciones y auditorías y atender las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en su caso supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la SIDS en el ámbito de sus competencias, evaluarán conjuntamente la congruencia entre los objetivos estratégicos del programa y los fines de los programas sociales. Dicha evaluación se realizará en los plazos que se establezcan en su programa de evaluación las citadas dependencias.

b) Resultados y seguimiento

El programa debe ser evaluado y monitoreado, a fin de fomentar una gestión basada en resultados. El programa debe medir objetivamente a través de indicadores relacionados con la eficiencia, economía, resultados, eficacia y la calidad en la administración pública estatal y del gasto público.

Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación permiten orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación,

programación, presupuesto, ejercicio y control del gasto público, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficiente el programa.

12. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

El programa debe ser promocionado y difundido por las instancias participantes a través de cualquier medio de comunicación que autorice la instancia normativa, respetando el calendario electoral y las restricciones legales procedentes. Las presentes reglas de operación y, en su caso, sus reformas deberán ser difundidas para su conocimiento a través de los sitios oficiales de internet del Gobierno del Estado y de la SIDS, así como también deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Conforme a lo dispuesto por Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, la publicidad y la información relativa al programa debe identificarse con la leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"* o cualquier otra afín que sustancialmente cumpla con la identidad de los recursos con que se opera y los fines a que está destinado.

13. PARTICIPACIÓN SOCIAL, CIUDADANA Y COMUNITARIA

La participación social, comunitaria o ciudadana constituyen un derecho fundamental, por lo que la organización comunitaria debe ser considerada como acciones que permitan asegurar las formas de participación colectiva en la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación del programa conforme al presente instrumento legal.

Las dependencias y unidades administrativas de la administración pública estatal determinarán los mecanismos necesarios para no limitar o coartar el derecho de la sociedad a participar en la actividad pública en los términos de la legislación aplicable.

La SIDS promoverá el derecho al desarrollo social y humano de las personas en lo individual o en forma organizada, por lo que deberá propiciar su participación de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del programa.

Las representaciones comunitarias o ciudadanas, bajo cualquier denominación que se les atribuya, representan un vínculo de la ciudadanía con el gobierno, a través de los cuales se gestionan servicios públicos y se coadyuva con las instancias gubernamentales en las entregas de los apoyos, además de que

permiten medir el impacto de los programas y favorece la identificación de las personas con mayores carencias. Constituyen formas de organización ciudadana integradas por los y las beneficiarias de los programas sociales, electas en forma democrática en su localidad o colonia.

La SIDS, como instancia ejecutora, para los efectos del programa, es la única autorizada para la realización de reuniones de conformación y actualización de las representaciones comunitarias o ciudadanas, en los términos de las presentes reglas de operación y de los lineamientos que rigen su organización y funcionamiento.

Para efectos de lo anterior, los comités, organizaciones sociales, comunitarias o ciudadanas, deben estar formalmente constituidas ante autoridad competente en los términos de ley, tendrán reconocido para los efectos del programa, el derecho a:

a) Participar y colaborar en la vida pública en el ámbito de las acciones del programa.
b) Proponer a la SIDS, la adopción de acuerdos o la realización de eventos, brigadas o reuniones comunitarias.
c) Recomendar la incorporación o reincorporación de las personas o familias identificadas en situación de pobreza o vulnerabilidad en su sector comunitario.

d) Recibir la capacitación sobre los alcances del programa por parte de las dependencias involucradas.
e) Propiciar que las diversas dependencias lleven a cabo acciones gubernamentales para atender las necesidades y la efectiva entrega de apoyo del programa.
f) Dar seguimiento al impacto del programa en las personas beneficiadas.
g) Realizar la difusión y gestiones necesarias para que la población acceda al programa en los términos de su normativa.
h) Presentar quejas y denuncias por la incorrecta o irregular actuación de los servidores públicos en los términos de la normativa aplicable.
i) Emitir opinión y formular propuestas para mejorar y dar solución a los problemas de interés público o general en el ámbito de aplicación del programa.
j) Colaborar activamente en la entrega de apoyos del programa, proponer sitios o lugares de entrega y recibir de la SIDS información para la efectiva entrega de los apoyos.
k) Informar a la ciudadanía sobre las acciones emprendidas por la administración pública en beneficio de la población.
l) Los demás previstos en este u otros ordenamientos jurídicos.

14. TRANSPARENCIA

14.1 Quejas, denuncias y solicitudes de información

14.1.1 Mecanismo e instancias

La SIDS, a través de la Contraloría Social Interna promoverá el acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias en contra de servidores públicos por incumplimiento de las presentes reglas de operación. Sin perjuicio de lo anterior las dependencias y unidades de la administración pública estarán obligadas a recibir, atender y resolver las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a las mismas.

14.1.2 Canales de presentación

La SIDS a través de los sitios de internet sidscoahuila.gob.mx, coahuilatransparente.gob.mx, QUEJANET y www.infocoahuila.org.mx, dará a conocer la información del programa y facilitará el acceso de la población para presentar sus solicitudes de información y la presentación de denuncias o quejas.

La denuncia puede ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente personalmente o mediante escrito y por lo menos contener:

I. El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su representante legal. Sin perjuicio de que puedan ser presentadas con anonimato o la reserva de datos personales de quien la promueva.

II. Relatoría de los actos, hechos u omisiones denunciados.

III. Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad o funcionario infractor.

IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Procederá la atención y resolución de la denuncia o queja ciudadana, cuando éstas se turnen a la SIDS por las instancias competentes.

15. INDICADOR

Los indicadores aplicables al programa son una herramienta que, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, miden el logro de sus objetivos, todos ellos proveen información sobre el alcance de sus objetivos con el fin de acercar, en la medida de lo posible, a la mejor toma de decisiones. Los datos más oportunos y actualizados sobre los indicadores del programa se encuentran disponibles en el Plan Estatal de Desarrollo.

16. CONTRALORÍA SOCIAL

Corresponde a las dependencias y entidades que inciden con la operación del programa observar y cumplir lo conducente para la integración de la Contraloría Social, de acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para la Promoción y

Operación de la Contraloría Social en los Programas Sociales del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- Sin perjuicio de que otras disposiciones legales otorguen una denominación nueva o distinta a alguna dependencia de las referidas en el presente Acuerdo, esto no modifica las atribuciones conferidas mediante el presente instrumento legal.

DADO. En la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO QUE REFORMA EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "PINTA TU FACHADA".

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 2 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

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

El artículo 4 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos dispone que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad y que el Estado lo garantizará, paralelamente el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), ha manifestado en diversas ocasiones que la medición multidimensional de la pobreza es la base del análisis de los rezagos sociales, entre los que destaca la carencia por ingreso y la carencia alimentaria.

Uno de los mayores desafíos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, es poner fin al hambre, la inseguridad alimentaria y la malnutrición en todas sus formas para el año 2030, la adopción de medidas coordinadas entre el sector público y el privado resulta esencial para coadyuvar en su cumplimiento, con acciones que permitan incidir en un cambio relevante para las familias con carencia alimentaria y de

ingresos y garantizar en mayor medida la disponibilidad a bajo costo de productos alimenticios necesarios en la dieta diaria.

Las repercusiones de la pandemia COVID-19, han demostrado que la economía de las familias se ve, hasta la fecha, seriamente deteriorada por el confinamiento y en consecuencia afecta en sus ingresos, además de los gastos adicionales que conlleva el hacer frente a los padecimientos generados por esta, por ello, resulta prioritario promover la producción, distribución y consumo de productos alimenticios y fomentar el acceso a estos a través de apoyos adecuados a las condiciones de vida de la población más vulnerable, mediante programas de protección a la economía, la alimentación y de impacto social.

De acuerdo con el último Informe de Medición de la Pobreza en México emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), se presentó un aumento de la población con ingresos inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo, es decir sus ingresos resultan insuficientes para solventar sus necesidades básicas de alimentación.

Para minimizar los efectos que provoca una posible carencia de ingresos para solventar la alimentación de los integrantes de las familias que habitan el estado, el Plan Estatal de Desarrollo en su Eje Rector 4, Desarrollo Social Incluyente y Participativo, establece en sus estrategias el fortalecer programas de apoyo alimentario para personas en situación de vulnerabilidad, así como orientar los programas de desarrollo social a favor de la inclusión y la igualdad de

oportunidades de desarrollo individual y colectivo, en un contexto de corresponsabilidad y organización de los beneficiarios, que les permita superar las carencias y elevar su calidad de vida.

No obstante, que el Programa Social Abasto Popular, inició su vigencia desde el día 31 de marzo del año 2015, con la publicación de las reglas de operación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 26, ordinario, el presente Acuerdo tiene como finalidad armonizar sus objetivos a las políticas públicas que se operan en torno al Plan Estatal de Desarrollo y a la política pública transversal implementada por la administración estatal, reactivándolo con diversas modalidades para su operación y entrega de apoyos, además de incorporar la intervención de los ciudadanos a través de la Contraloría Social, detallar el procedimiento de entrega de apoyos, establece la colaboración del sector privado o comercial en el cumplimiento de sus objetivos, entre otros aspectos de mejora.

Por lo que, en virtud de lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma el Acuerdo por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Social de Abasto Popular, para quedar como sigue:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO POPULAR

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para los efectos de las presentes reglas de operación se entiende por:

I. **APORTACIÓN:** Pago en dinero que las personas que han sido seleccionadas como población objetivo depositan en los términos de las presentes Reglas de Operación y que se destina al pago de los bienes que le han sido autorizados como apoyo del programa.

II. **ALTERNATIVA:** Entrega variada de las modalidades de los apoyos del programa.

III. **BENEFICIARIO O BENEFICIARIA.** Aquellas personas que forman parte de la población atendida por el programa y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

IV. **CONVENIO.** Acuerdo de voluntades que suscribe el Gobierno del Estado a través de la SIDS, con el sector comercial o privado, para obtener precios inferiores a los del mercado en beneficio de la población interesada en adquirirlos.

V. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:** Condición para obtener y recibir los beneficios de un programa o acción.

VI. **ESTADO:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.

VII. **EVALUACIÓN:** Conjunto metodológico que permite realizar una valoración objetiva del desempeño del programa, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos como base en indicadores.

VIII. **FAMILIA:** Conjunto de personas que habitan en un mismo inmueble o casa habitación y tienen por ley o voluntariamente unidad en la administración del hogar, ya sea que sus integrantes estén unidos o no por parentesco y que residan habitualmente en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

IX. **INDICADORES DE RESULTADOS:** Herramienta cuantitativa o cualitativa que muestra el resultado o cambio en las condiciones de vida de la población derivados de la implementación de una intervención pública.

X. **MONITOREO:** Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, como indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto a los resultados esperados.

XI. **POBLACIÓN ATENDIDA:** Población beneficiada por el programa en un ejercicio fiscal.

XII. **POBLACIÓN OBJETIVO:** Población que un programa tiene planeado o programado atender para cubrir la población potencial y que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos en su normatividad.

XIII. **POBLACIÓN POTENCIAL:** Población total que presenta la necesidad o problema que justifica la existencia de un programa y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para su atención.

XIV. **PROCESO PRESUPUESTARIO:** Actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y auditoría de gasto del programa.

XV. **PRODUCTOS ALIMENTICIOS:** Bienes que son considerados los ideales para satisfacer las necesidades nutrimentales de los integrantes de una familia promedio.

XVI. **PROGRAMA:** El Programa de Abasto Popular.

XVII. **REGLAS DE OPERACIÓN:** Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

XVIII. **SIDS**: La Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

XIX. **SUBSECRETARÍA:** La unidad administrativa responsable de la ejecución operativa de las acciones del programa.

XX. **UNIDAD RESPONSABLE:** Área administrativa de la SIDS y, en su caso, de las dependencias que deben rendir cuentas sobre las acciones que ejecuten, respecto del programa.

XXI. **VULNERABLE:** Personas o familias que carecen de la capacidad para integrarse al desarrollo y acceder a mejorar sus condiciones, en función de su situación física, económica, social, técnica, ideológica, cultural, educativa, ambiental, entre otras.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Atender la carencia alimentaria y contribuir a la economía de las familias que residen habitualmente en el estado, a través de la entrega diversificada de productos alimenticios a precio preferencial más bajo al del mercado o gratuito, a fin de fortalecer sus condiciones nutrimentales, calidad de vida, cantidad y diversidad de los alimentos necesarios, que contribuyan a un sano desarrollo y coadyuvar en la economía familiar.

1.2. Objetivos específicos

I. Disminuir los problemas de alimentación de las personas o familias en situación vulnerable por su edad, estado de salud, situación económica o condición social.

II. Contribuir a enfrentar los efectos adversos de la crisis económica en las familias como el desempleo, subempleo, capacidad adquisitiva y encarecimiento de productos alimenticios.

III. Poner a disposición productos alimenticios que reúnan los elementos nutricionales básicos para mejorar las condiciones de salud de las personas.

IV. Fomentar la formación de hábitos de alimentación saludable.

1.3. Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos del programa contribuyen al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, por lo que la SIDS deberá alinearlo y vincularlo con el citado Plan, con el Programa Sectorial de Desarrollo Social y los programas que deriven del mismo, orientándolos al logro de la eficacia, eficiencia, economía, calidad, impacto social y transparencia en el ejercicio del gasto público.

La SIDS vinculará los indicadores de los objetivos estratégicos del programa con los previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza correspondiente al Ejercicio Fiscal.

El seguimiento y monitoreo del programa permiten medir objetivamente su avance respecto del nivel de cumplimiento de sus objetivos.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El programa tiene cobertura estatal, opera en localidades tanto del ámbito rural como urbano de los 38 municipios del Estado, sin perjuicio de que su operación sea regional o sectorial.

De acuerdo con el diagnostico de las localidades o zonas territoriales que realice la SIDS del programa, los resultados sobre evaluación de la pobreza que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), así como el diagnóstico que realice la SIDS, a partir de la información generada por la Subsecretaría en la recolección de la información socioeconómica que se realice a la población potencial y a la población objetivo, se atenderá en forma prioritaria e integral las carencias de las personas que residan en las localidades en condiciones de rezago social, marginación o pobreza, que les impida el acceso a la alimentación.

El programa tiene como eje rector la política estatal de desarrollo social, plasmada en el Plan Estatal de Desarrollo y atendiendo a su modalidad depende de la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente o de la disponibilidad de productos alimenticios, para su operación, puesta en marcha y vigencia de su normativa.

Ante la ocurrencia de desastres y emergencias declarados, contingencias de carácter social o epidemiológico con declaratoria oficial, emitida por la autoridad federal o local competente, la SIDS adoptará las medidas que le permitan continuar atendiendo a las familias beneficiarias, a fin de proporcionar los apoyos del programa en forma temporal a las familias damnificadas y como población potencialmente objetivo a ser beneficiada, en los términos de las presentes reglas de operación.

2.1. Población Objetivo

La población objetivo del programa son las personas que residen habitualmente en el estado y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad que establecen las presentes reglas de operación.

2.2. Población Potencial

Se considera como la población potencial del programa las personas que solicitan ser incorporadas y que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

2.3. Población Atendida

Población que es, o fue beneficiaria del programa y se encuentra incluida en el padrón de beneficiarios.

2.4. Criterios y requisitos de elegibilidad para la modalidad del apoyo directo

2.4.1. Criterios de elegibilidad

Son elegibles las personas que soliciten el apoyo del programa.

2.4.2. Requisitos

a) Solicitar el apoyo del programa en cualquiera de las oficinas o representaciones de la SIDS, en cada uno de los municipios del estado.
b) Presentar una copia de identificación oficial en la que se señale el domicilio de la persona solicitante.
c) En su caso, efectuar la aportación correspondiente en los términos de las presente reglas de operación.

En el caso de que la Subsecretaría advierta que derivado de la ejecución de cualquier otro programa de su responsabilidad o de procesos de recolección de información, en sus bases de datos o archivos ya se cuenta con la información de las personas interesadas en ser incorporadas al programa, éstas quedarán exentas de cumplir con el requisito previsto en el inciso b) del presente apartado.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

3.1. Focalización e identificación territorial del programa

El proceso para determinar el alcance cobertura del programa y metas de atención de cada municipio o localidad, consta de las siguientes etapas:

a) Recabar las solicitudes de apoyos en localidades rurales y urbanas en los 38 municipios del estado, para obtener la proyección de metas.
b) Determinar la disponibilidad presupuestal autorizada para la operación del programa para el ejercicio fiscal correspondiente, o en su caso, las metas a través de la suscripción de convenios de colaboración suscritos con la iniciativa privada o el sector comercial.
c) Identificación de la población potencial que presenta la necesidad o problema relacionado con el apoyo del programa, que cubre los requisitos y que, por lo tanto, pudiera ser elegible para ser beneficiaria de este.
d) Se toma en cuenta la demanda de apoyos o solicitudes de incorporación recibidas en el total de localidades del estado, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia del programa.

3.2. Procedimiento de identificación de las personas beneficiarias

De las personas detectadas como población potencial la Subsecretaría realiza el análisis y validación de la información para identificar la población objetivo, esto permite determinar la identificación de personas a beneficiar, como un mecanismo que permite individualizar a las personas que pudieran ser elegibles para que

reciban los beneficios, considerando la disponibilidad presupuestal y el alcance de las metas previstas en los convenios suscritos por la SIDS con la iniciativa privada.

3.3. Procedimiento de selección e incorporación

Las personas servidoras públicas que operan en las representaciones de la SIDS ubicadas en cada municipio, son las responsables de llevar a cabo el registro de las personas que solicitan ser incorporadas al programa y que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos.

Para el registro de atención o prelación las personas interesadas solicitarán en forma verbal o escrita su incorporación al programa manifestando su nombre completo y dirección, en las representaciones de la SIDS que operan en cada uno de los 38 municipios del estado, o través de los medios electrónicos disponibles dispuestos en las presentes reglas de operación o los medios de difusión del programa.

La Subsecretaría recolecta, analiza, procesa y resguarda la información de los listados de registro de las personas solicitantes, de acuerdo con los requisitos para ser sujetos del beneficio del programa. Esta información es necesaria para identificar a aquellas personas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del programa.

Autorizadas las solicitudes se registran en la plataforma digital o bases de datos del programa, estos listados servirán de control durante su permanencia en el programa.

El procedimiento de selección permite la incorporación de las personas que han sido entrevistadas por personal autorizado por la SIDS y/o de la Subsecretaría y, de la información que proporcionan se desprende que reúnen los requisitos y criterios de elegibilidad.

El orden de incorporación de las personas se realiza conforme a la prelación de la fecha de registro, la disponibilidad presupuestal del Programa, el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las presentes reglas de operación.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SUJETAS AL BENEFICIO DEL PROGRAMA

A. Derechos:

a) Recibir un trato oportuno, respetuoso y de calidad, así como recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del programa.

b) Acceder al programa a través de sus dependencias, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos que el programa solicita.
c) Recibir oportunamente los beneficios, servicios y prestaciones del programa conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial.
d) Decidir voluntariamente su participación en las acciones comunitarias.
e) Recibir atención oportuna a su solicitud, queja y/o sugerencias.
f) Obtener la información sobre el programa, así como de sus reglas de operación.
g) Aclarar, rectificar y cancelar su información personal en posesión de sujetos obligados, así como a oponerse a su uso en los términos de la Ley de la materia.
h) Tener la seguridad sobre la reserva, privacidad y confidencialidad de la información personal en los términos de la ley de la materia.

B. Obligaciones:

a) Proporcionar la información socioeconómica que le sea requerida por la Subsecretaría o representaciones de la SIDS.
b) Cumplir con la normativa del programa.
c) Acudir a recibir el apoyo autorizado en los centros de distribución o lugares de entrega, en la fecha y hora señalada en la convocatoria, ante la reunión de beneficiarios.

d) Participar de manera corresponsable en acciones de beneficio comunitario que deriven de la organización comunitaria y acordes con el programa.
e) Informar cuando se le solicite, sobre el desarrollo de los logros y los beneficios que se han alcanzado con el programa
f) Destinar el apoyo al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo de los integrantes de la familia.
g) Mantener actualizados los datos personales, reportando a la unidad responsable del programa las adecuaciones, corrección o cambios de los datos personales y los cambios de domicilio.
h) Participar en la integración de los comités comunitarios.
i) Colaborar con la operación del programa, previa autorización de la SIDS.
j) Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables que incidan con el programa.

5. MODALIDADES DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA

A fin de propiciar el acceso a productos alimenticios el programa podrá operar bajo las siguientes modalidades:

Modalidad del apoyo	Características
Directa	Suministro de productos alimenticios en forma

	gratuita que pueden ser entre otros, huevo, frijol, lácteos, aves, carnes frías, carne roja, leguminosas, frutas y verduras.
Por Convenio	Suministro de productos alimenticios a precio inferior al disponible en el mercado, que pueden ser entre otros, huevo, frijol, lácteos, aves, carnes frías, carnes rojas, leguminosas, frutas y verduras, que se obtiene mediante convenio de colaboración suscrito por el Gobierno del Estado a través de la SIDS con la iniciativa privada o sector comercial.

Los productos alimenticios que en su caso se distribuyan a través del programa deberán atender a los componentes o productos avalados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la oferta y la demanda, la temporalidad de su producción y la disponibilidad presupuestal para operar el programa.

Corresponde a la SIDS a través de la Subsecretaría determinar la modalidad y productos alimenticios para su distribución conforme a las necesidades del programa, cuando durante la vigencia del programa se cuente con disponibilidad presupuestal, podrá proporcionarse apoyo adicional al de la primea vez por persona ya beneficiada que lo solicite.

Para la calendarización de apoyos debe tomarse en cuenta el máximo de efectos que permitan a los beneficiarios hacer frente a gastos que temporalmente y en periodos específicos se incrementan. La Subsecretaría notifica oportunamente a los beneficiarios la calendarización y lugares de entregas y la modalidad del apoyo, a fin de que se favorezca la planeación oportuna del gasto familiar.

El monto de la aportación de las personas beneficiarias tratándose de la modalidad por convenio, se determina conforme a las metas establecidas por la SIDS y el precio ofertado por la iniciativa privada o el sector comercial con los que se suscriban convenios de colaboración y será comunicado y/o difundido por la SIDS o por las instancias del Gobierno Estatal competentes a la población potencial, a través de los medios que permitan su mayor cobertura, a fin de que previo a su solicitud de incorporación las personas dispongan de esta información.

En la modalidad de apoyos por convenio el estado, puede asumir el 100% del valor de los productos alimenticios autorizados a las personas beneficiarias, para optimizar el impacto del programa en un mayor número de personas y otorgar en forma gratuita los apoyos requeridos, debiendo la SIDS considerar esta circunstancia en la planeación financiera y operativa de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades del programa. De igual forma tendrán un subsidio del 100%, las personas que hayan sido afectadas por fenómenos o desastres meteorológicos o causados por casos fortuitos o fuerza mayor, previa validación de la Subsecretaría.

6. PARTICIPANTES

6.1. Instancias normativas

Son instancias normativas para los efectos del programa:

a) El Titular del Ejecutivo a través de la SIDS.
b) La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
c) La Secretaría de Finanzas.

6.2. Instancias ejecutoras

a) La SIDS.
b) Todas aquellas dependencias, áreas y unidades responsables, áreas administrativas que, conforme a las reglas de operación del programa y otras disposiciones aplicables, realicen acciones en carácter de ejecutoras.
c) Las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, previo convenio o acuerdo de acciones coordinadas con la SIDS que se implementen en sus municipios.

El Titular del Poder Ejecutivo es la autoridad rectora de la política social, a través de la SIDS podrá convenir acciones que incidan en la ejecución del programa, no perdiendo éste su carácter presupuestal y cobertura estatal.

6.2.1. Corresponde a la Secretaría de Finanzas:

a) Diseñar el aspecto financiero del programa y prever de acuerdo con su factibilidad la disponibilidad presupuestal para su operación, en los términos de las disposiciones legales de la materia.
b) Ejercer el presupuesto autorizado al programa.
c) Realizar el proceso de adquisición correspondiente de los productos alimenticios que se incluirán en los apoyos directos del programa, de acuerdo con la normativa y procedimientos de la materia.
d) Coadyuvar con la SIDS en la operatividad el sistema informático del programa para la captura de datos e integración del padrón de beneficiarios en la operación de apoyos directos del programa.
e) Evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del programa.
f) Asesorar a las instancias participantes en el programa.

6.2.2. Corresponde a la SIDS:

a) Coordinar las acciones interinstitucionales del programa.
b) Proponer la proyección de inversión anual del programa para su autorización a las instancias financieras del estado y participar en su carácter de usuario en el proceso de adquisición.
c) Capacitar a las diversas unidades administrativas que operen el programa.
d) Evaluar, monitorear y dar seguimiento a los resultados del programa y sistematizar las actividades relativas al monitoreo.
e) Sistematizar y actualizar la información de población atendida por el programa a fin de construir el padrón de beneficiarios.
f) Realizar la entrega de apoyos del programa, a las personas beneficiarias, en los centros de distribución o lugares de entrega autorizados por la SIDS, a través de los servidores públicos autorizados para tal efecto o de la colaboración comunitaria.
g) Establecer centros de entrega, sitios o lugares de distribución en los que se realizarán las entregas de apoyos del programa a las personas beneficiarias, en los términos de las presentes reglas de operación.
h) Observar y vigilar el cumplimiento de las presentes reglas de operación.
i) Brindar apoyo técnico en materia de desarrollo social a las instancias participantes.
j) Realizar los procedimientos de investigación y de responsabilidad por el uso del programa para fines distintos al establecido en las presentes reglas de operación.

k) Suscribir los convenios con la iniciativa privada y sector comercial conforme a lo previsto en las presentes reglas de operación.

6.2.3. Corresponde a dependencias, unidades responsables y áreas administrativas:

a) Identificar las acciones y apoyos derivados del programa, a fin de difundir sus objetivos como política de inclusión transversal.
b) Coadyuvar con la SIDS, cuando ésta lo requiera, en la operación del programa.

6.3. Corresponde a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas:

a) Realizar las evaluaciones y auditorías, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas.
b) Controlar, vigilar, dar seguimiento y fiscalizar los resultados de la operación del programa conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable.
c) Las demás previstas en otras disposiciones legales que incidan en la operación de las acciones establecidas en las presentes Reglas de Operación.

7. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La coordinación institucional es la vinculación y articulación de acciones que busca:

a) Propiciar la complementariedad de funciones gubernamentales y determinar la responsabilidad en la operación del programa.
b) Optimizar los recursos públicos asignados al programa, mediante la redistribución y colaboración de acciones, a fin de que redunde en ampliar la cobertura del programa a las localidades y personas que lo requieren.

En la coordinación institucional debe priorizarse la política trasversal, la colaboración, la transparencia y observancia a las disposiciones de la materia y de las presentes reglas de operación, con respeto a las atribuciones que a cada una de las dependencias le competen.

Dentro de las acciones de coordinación institucional se encuentra comprendida la orientación, canalización y atención de las personas para propiciar el acceso a los apoyos del programa.

8. MECÁNICA OPERATIVA

8.1. Modalidad Directa

La Subsecretaría recibe de las representaciones de la SIDS en los municipios la propuesta de las metas e integra los expedientes técnicos por cobertura municipal, dichas metas se registran en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) y la Subsecretaría gestiona ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad presupuestal. El programa está sujeto a la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente por las entidades financieras.

La SIDS a través de la Subsecretaría solicita a la instancia competente de la Secretaría de Finanzas, que inicie y lleve a cabo el proceso de adquisición hasta su contratación, conforme a la normativa de la materia.

Suscrito el contrato se solicita el suministro al proveedor contratado, conforme a los productos alimenticios autorizados, la SIDS le informa a la Secretaría de

Finanzas la calendarización de fechas, domicilio de los sitios de entrega, cantidades, número de beneficiarios y demás información que resulte necesaria.

La Subsecretaría, a través de su representación en los municipios del estado, verificará que los productos alimenticios suministrados por el proveedor sean de acuerdo con el pedido efectuado y, una vez verificado el volumen, firma de conformidad la remisión correspondiente y previa emisión de la factura procede a su envío a la Secretaría de Finanzas para su pago.

8.2. Por Convenio

El Gobierno del Estado a través de la SIDS podrá suscribir convenios de colaboración con el sector comercial y iniciativa privada a fin de obtener precios accesibles inferiores a los disponibles en el mercado de conformidad con las disposiciones previstas por la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social.

La SIDS, a través de la Subsecretaría recibe de las representaciones de la SIDS en los municipios la propuesta de las metas e integra los expedientes técnicos por cobertura municipal, dichas metas se registran en el sistema informático del o base de datos del programa.

Firmado el convenio la Subsecretaría solicita la entrega de los productos en los centros de distribución o sitios de entrega que se convengan con el proveedor, llevando registro de los productos entregados hasta agotar la meta convenida.

La Subsecretaría, a través de las representaciones de la SIDS en los municipios informa a los beneficiarios la calendarización de fechas, domicilio de los sitios de entrega y verifica que los productos suministrados por el proveedor sean de acuerdo a lo convenido.

Bajo esta modalidad, en los centros de distribución el proveedor recibe directamente de los beneficiarios acreditados el pago de la aportación establecida y hará la entrega los productos, llevando el servidor público autorizado por la SIDS, el control de los productos suministrados, así como registro de las personas beneficiarias para la integración del padrón de beneficiarios.

8.3. Entrega de apoyos

La SIDS informará a las personas beneficiarias, a través de sus servidores públicos autorizados, con el apoyo de los comités ciudadanos o directamente, con un máximo de tres días hábiles de anticipación a la fecha de la entrega del apoyo.

La determinación y autorización de la ubicación de los centros de distribución, sitios o lugares de entrega, es facultad de la SIDS a través de la Subsecretaría y constituyen lugares o sitios de encuentro que facilitan la entrega de apoyos del

programa y propician que las personas beneficiarias reciban oportunamente el apoyo autorizado, sin detrimento en su economía y traslados innecesarios.

Los centros de distribución o lugares de entrega deberán ser sitios o lugares de fácil acceso en el sector comunitario del cual forman parte las personas beneficiarias, debiendo reunir las condiciones físicas y de seguridad indispensables para las personas, el desarrollo de la entrega y de la conservación de los productos. Las autoridades estatales, federales y municipales, así como los particulares deben garantizar el derecho de las personas beneficiadas a recibir sus apoyos en los términos de las presentes reglas de operación y demás disposiciones aplicables.

La SIDS a través de la Subsecretaría puede determinar el cambio de domicilio de los centros de distribución a petición del beneficiario que colabora en la entrega o de acuerdo con las necesidades del programa.

Las autoridades de los distintos órdenes de gobierno en los términos del artículo 8° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, darán todas las facilidades a las instancias ejecutoras del programa para realizar los actos que consideren necesarios y en el momento que las ejecutoras lo juzguen pertinente, en consecuencia, el ejercicio de dichas autoridades debe concretarse a las atribuciones que tienen determinadas en las leyes, evitando en todo momento impedir, perturbar, restringir y/o violentar el ejercicio de los derechos fundamentales y los que les confieren las presentes reglas de operación a las

personas beneficiarias del programa, así como obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del programa. La inobservancia de esta disposición determina la procedencia de las acciones correspondientes en materia de responsabilidades administrativas, penales o civiles.

8.4. Resguardo de la Información y finiquito del programa

La Subsecretaría, es la responsable del resguardo de la comprobación electrónica y/o documental de la operación del programa de acuerdo a los mecanismos implementados por la SIDS para asegurar su debido resguardo, sin perjuicio de lo anterior las representaciones de la SIDS en los 38 municipios del estado, son responsables del resguardo conservación y manejo de la información documental que obre en sus oficinas y de ameritarse, deberán tomar las medidas necesarias para su adecuado manejo, revisión, traslado, compilación y/o archivo.

Cerrado el aspecto financiero o presupuestal del programa, la SIDS a través de la Subsecretaría integrará el acta finiquito del programa, la que forma parte del expediente unitario para la comprobación de metas, resultados y ejercicio de los recursos del programa y su subsecuente proyección financiera.

La SIDS, a través de la Subsecretaría, es responsable de integrar el cierre del ejercicio y finiquito del programa del ejercicio fiscal correspondiente.

9. CORRESPONSABILIDAD

Las acciones o compromisos que deben realizar los beneficiarios del programa, de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación constituyen la corresponsabilidad o coparticipación.

La corresponsabilidad se conforma por los derechos y obligaciones que permiten asegurar las formas de participación social y ciudadana en la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación del programa, conforme a las presentes reglas de operación.

La SIDS, garantizará el derecho a la participación social y ciudadana y al desarrollo social, a través de la integración de comités ciudadanos o comunitarios, así como el derecho de las personas beneficiarias a participar activamente recomendando las acciones necesarias en la planeación ejecución, evaluación, y supervisión del programa en los términos de la normativa aplicable.

De igual forma, tratándose de actos de particulares que impidan, perturben, restrinjan y/o violenten el ejercicio de los derechos fundamentales y los que les confieren las presentes reglas de operación a las personas beneficiarias del programa, así como obstaculicen el cumplimiento de los objetivos del programa podrá ser denunciado ante las autoridades competentes.

10. PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

La Subsecretaría es la unidad responsable de la conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa, el cual contendrá los datos de la población atendida en un ejercicio fiscal determinado.

El padrón de beneficiarios del programa debe ser difundido observando en todo momento las disposiciones normativas aplicables, priorizando la protección, confidencialidad, tratamiento y resguardo de los datos personales de sus titulares.

Los archivos que conforman los expedientes de las personas beneficiarias pueden integrarse, mediante documentos físicos o electrónicos en las bases de datos del programa, debiendo garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento de los apoyos del programa, de conformidad con las presentes reglas de operación y la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de terceros.

En todo caso para la difusión de los datos personales de los beneficiarios se debe garantizar contar con la autorización expresa de los titulares de estos a excepción de los supuestos previsto en la ley de la materia y gozarán del pleno ejercicio de sus derechos para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de sus datos, ante el sujeto obligado que esté en posesión de estos y demás prerrogativas previstas en las leyes de la materia. De igual manera deben

ponerse a disposición de la ciudadanía el Aviso de Privacidad en los términos de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión de terceros.

La integración del padrón de beneficiarios se realiza, en lo aplicable, conforme a los Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento, Actualización y Consulta del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Sociales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

11. CONTROL, VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y AUDITORÍA

La SIDS, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Secretaría de Finanzas y demás instancias en el ámbito de su competencia, son las entidades de control, vigilancia, seguimiento y fiscalización de los resultados del programa.

A. Evaluación interna

La SIDS a través de la Subsecretaría, da seguimiento a la ejecución del programa, identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como su aspecto financiero y de resultar necesario, adoptarán medidas correctivas que reorienten las acciones del programa para fortalecer la toma de decisiones en la gestión actual y mejorar sus resultados.

B. Evaluación externa

a) Seguimiento, control y auditoría

La evaluación externa y auditoría que se realicen al programa será competencia de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, de acuerdo a sus atribuciones y normativa correspondiente. La unidad responsable del programa deberá proporcionar la información necesaria para la realización de la evaluación y atenderá en tiempo y forma los requerimientos de la misma.

La unidad responsable del programa debe considerar los resultados de dichas evaluaciones y auditorías y atender las recomendaciones y medidas derivadas de las mismas. La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, en su caso supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas.

La Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y la SIDS en el ámbito de su competencia, evaluarán conjuntamente la congruencia entre los objetivos estratégicos del programa y los fines de los programas sociales. Dicha evaluación se realizará en los plazos que se establezcan en su programa de evaluación las citadas dependencias.

b) Resultados y seguimiento

El programa deberá ser evaluado y monitoreado, a fin de fomentar una gestión basada en resultados. El programa debe medir objetivamente a través de indicadores relacionados con la eficiencia, economía, resultados, eficacia y la calidad en la administración pública estatal y el impacto social del gasto público.

Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación permitirán orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio y control del gasto público, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficiente el programa.

12. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA

El programa debe ser promocionado y difundido por las instancias participantes a través de cualquier medio de comunicación que autorice la instancia normativa, respetando el calendario electoral y las restricciones legales procedentes. Las presentes reglas de operación y, en su caso, sus reformas deberán ser difundidas para su conocimiento a través de los sitios oficiales de internet del Gobierno del Estado y de la SIDS, así como también deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Conforme a lo dispuesto por Ley para el Desarrollo Social del Estado de Coahuila de Zaragoza, la publicidad y la información relativa al programa debe identificarse

con la leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"* o cualquier otra afín que sustancialmente cumpla con la identidad de los recursos con que se opera y los fines a que está destinado.

13. PARTICIPACIÓN SOCIAL, CIUDADANA Y COMUNITARIA

La participación social, comunitaria o ciudadana constituyen un derecho fundamental, por lo que la organización comunitaria debe ser considerada como acciones que permitan asegurar las formas de participación colectiva en la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación del programa conforme al presente instrumento legal.

Las dependencias y unidades administrativas de la administración pública estatal determinarán los mecanismos necesarios para no limitar o coartar el derecho de la sociedad a participar en la actividad pública en los términos de la legislación aplicable.

La SIDS promoverá el derecho al desarrollo social y humano de las personas en lo individual o en forma organizada, por lo que deberá propiciar su participación de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión del programa.

Las representaciones comunitarias o ciudadanas, bajo cualquier denominación que se les atribuya, representan un vínculo de la ciudadanía con el gobierno, a través de los cuales se gestionan servicios públicos y se coadyuva con las instancias gubernamentales en las entregas de los apoyos, además de que permiten medir el impacto de los programas y favorece la identificación de las personas con mayores carencias. Constituyen formas de organización ciudadana integradas por los y las beneficiarias de los programas sociales, electas en forma democrática en su localidad o colonia.

La SIDS, como instancia ejecutora, para los efectos del programa, es la única autorizada para la realización de reuniones de conformación y actualización de las representaciones comunitarias o ciudadanas, en los términos de las presentes reglas de operación y de los lineamientos que rigen su organización y funcionamiento.

Para efectos de lo anterior, los comités, organizaciones sociales, comunitarias o ciudadanas, deben estar formalmente constituidas ante autoridad competente en los términos de ley, tendrán reconocido para los efectos del programa, el derecho a:

a) Participar y colaborar en la vida pública en el ámbito de las acciones del programa.
b) Proponer a la SIDS, la adopción de acuerdos o la realización de eventos, brigadas o reuniones comunitarias.

c) Recomendar la incorporación o reincorporación de las personas o familias identificadas en situación de rezago, pobreza o vulnerabilidad en su sector comunitario.

d) Recibir la capacitación sobre los alcances del programa por parte de las dependencias involucradas.

e) Propiciar que las diversas dependencias lleven a cabo acciones gubernamentales para atender las necesidades y la efectiva entrega de apoyo del programa.

f) Dar seguimiento al impacto del programa en las personas beneficiadas.

g) Realizar la difusión y gestiones necesarias para que la población acceda al programa en los términos de su normativa.

h) Presentar quejas y denuncias por la incorrecta o irregular actuación de los servidores públicos en los términos de la normativa aplicable.

i) Emitir opinión y formular propuestas para mejorar y dar solución a los problemas de interés público o general en el ámbito de aplicación del programa.

j) Colaborar activamente en la entrega de apoyos, proponer los sitios o lugares de entrega y recibir de la SIDS información para la efectiva entrega de los apoyos.

k) Informar a la ciudadanía sobre las acciones emprendidas por la administración pública en beneficio de la población.

l) Los demás previstos en este u otros ordenamientos jurídicos.

14. TRANSPARENCIA

14.1. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

14.1.1. Mecanismo e instancias

La SIDS, a través de la Contraloría Social Interna promoverá el acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias en contra de servidores públicos por incumplimiento de las presentes reglas de operación. Sin perjuicio de lo anterior las dependencias y unidades de la administración pública estarán obligadas a recibir, atender y resolver las quejas y denuncias en contra de servidores públicos adscritos a las mismas.

14.1.2. Canales de presentación

La SIDS a través de los sitios de internet sidscoahuila.gob.mx, coahuilatransparente.gob.mx, QUEJANET y www.infocoahuila.org.mx, dará a conocer la información del programa y facilitará el acceso de la población para presentar sus solicitudes de información y la presentación de denuncias o quejas.

La denuncia puede ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente personalmente o mediante escrito y por lo menos contener:

I. El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y en su caso, de su representante legal. Sin perjuicio de que puedan ser presentadas con anonimato o la reserva de datos personales de quien la promueva.

II. Relatoría de los actos, hechos u omisiones denunciados.

III. Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad o funcionario infractor.

IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Procederá la atención y resolución de la denuncia o queja ciudadana, cuando éstas se turnen a la SIDS por las instancias competentes.

15. INDICADOR

Los indicadores aplicables al programa son una herramienta que, a partir de variables cuantitativas o cualitativas, miden el logro de sus objetivos, todos ellos proveen información sobre el alcance de sus objetivos con el fin de acercar, en la medida de lo posible, a la mejor toma de decisiones. Los datos más oportunos y actualizados sobre los indicadores del programa se encuentran disponibles en el Plan Estatal de Desarrollo.

16. CONTRALORÍA SOCIAL

Corresponde a las dependencias y entidades que inciden con la operación del programa observar y cumplir lo conducente para la integración de la Contraloría Social, de acuerdo con lo previsto en los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Sociales del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

DADO. En la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los cinco días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA
(RÚBRICA)

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DE ABASTO POPULAR

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
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, $1.50 (UN PESO CON CINCUENTA CENTAVOS 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, $777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,058.00.00 (UN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $2,895.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,448.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, $31.00 (TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, $109.00 (CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, $218.00 (DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $390.00 (TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2022.

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.sfpcoahuila.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