



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 18 de junio de 2021

número 49

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

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 72.- Se autoriza al Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un lote de terreno con una superficie total de 35,633.78 m2., ubicado en la Colonia "21 de Marzo" de esa ciudad, con el fin de permutarlo por otro lote de terreno con una superficie de 29,232.15 m2., ubicado en la Colonia "Villas Santa Cecilia" de esa ciudad, a favor del C. Ernesto Llamas Sotomayor, a través de su apoderado C. Juan Rueda Sabag.	2
ACUERDO por el cual se autoriza al C. Manuel Héctor Ortiz Aguilar, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como titular de la Oficialía 19 (DIECINUEVE) del Registro Civil de Torreón, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por el período comprendido del 15 de junio de 2021 al 15 de junio del 2022.	4
ESTADOS Financieros del mes de Abril de 2021 de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación.	5
CERTIFICACIÓN del municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.	11
ACTA de Cabildo del municipio de Jiménez, Coahuila de Zaragoza, por la cual se da la lista para la asignación de los nombres de las calles de los Ejidos San Vicente, La Muralla, Cristales y El Orégano.	21
REGLAMENTO Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	24

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 72.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, a desincorporar del dominio público municipal, un lote de terreno con una superficie total de 35,633.78 m^{2.}, ubicado en la Colonia "21 de Marzo" de esa ciudad, con el fin de permutarlo por otro lote de terreno con una superficie de 29,232.15 m^{2.}, ubicado en la Colonia "Villas Santa Cecilia" de esa ciudad, a favor del C. Ernesto Llamas Sotomayor, a través de su apoderado C. Juan Rueda Sabag.

El primer inmueble propiedad municipal se identifica como fracción II del Lote de terreno municipal ocupado por el antiguo despepite Zapata, con una superficie de 35,633.78 m^{2.}, ubicado en Carretera Méx 40 Matamoros-Salttillo S/N, entre la calle Constitución y Calzada Lázaro Cárdenas, en la colonia "21 de marzo" de esa ciudad, y cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 157.05 metros y colinda con terrenos ejidales.
Al Sur: mide 156.55 metros y colinda con Periférico Torreón – Matamoros.
Al Oriente: mide 230.00 metros y colinda con fracción III-Tercera.
Al Poniente: mide 229.71 metros y colinda con fracción I-Primera.

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del R. Ayuntamiento de Matamoros, en la Oficina del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real 24555.

El Inmueble propiedad del **C. Ernesto Llamas Sotomayor**, se identifica como fracción de terreno "B" del predio rústico denominado "Santa Cecilia" ubicado en los lotes #133 y #149, Lote B #002, con una superficie de 29,232.15 m^{2.}, ubicados en el Libramiento Saltillo- Matamoros y Blvd. Santa Cecilia de la colonia Villas Santa Cecilia de la cabecera municipal, las cuales cuentan con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noreste: mide 243.80 metros y colinda con Fracc. P.P. Santa Cecilia.
Al Sureste: en línea quebrada de Noreste a Suroeste mide 109.17 metros y colinda con fracción "B" del predio rústico denominado Santa Cecilia, ubicado en los lotes #133 y #149 (actualmente lote B #004) y de ese punto de Sureste a Noroeste mide 24.02 metros y colinda con fracción "B" del predio rústico denominado Santa Cecilia ubicado en los lotes #133 y #149 (actualmente lote B #003) y de ese punto de Noreste a Suroeste mide 29.00 metros y colinda con fracción "B" del predio rústico denominado Santa Cecilia ubicado en los lotes #133 y #149 (actualmente lote B # 003)

Al Suroeste: mide 220.55 metros y colinda con Periférico Matamoros – Torreón.

Al Noroeste: mide 104.40 metros y colinda con fracción "B" del predio rústico denominado Santa Cecilia ubicado en los lotes #133 y #149 (actualmente lote B #001).

Dicho inmueble se encuentra inscrito con una superficie mayor a favor del C. Ernesto Llamas Sotomayor, en la Oficina del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real 32882.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El objeto de esta operación es de tenerlo como reserva territorial para posteriormente se lleve a cabo la construcción de un hospital del IMSS-BIENESTAR.

ARTÍCULO TERCERO.- Para que el municipio pueda disponer de este bien inmueble y cumplir con lo que se dispone en el artículo que antecede, el ayuntamiento, conforme a lo que señalan los artículos 304 y 305 del Código Financiero para los municipios del Estado, acordará las formalidades que deberán satisfacerse y establecerán un plazo cierto y determinado para su formalización.

Así mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber dictado la resolución correspondiente, deberá enviar ésta al Congreso del Estado, para que se resuelva sobre la validez o invalidez del acuerdo, por lo que el ayuntamiento no podrá formalizar la operación hasta en tanto este Congreso declare la validez de la misma y quede firme dicha resolución.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los quince días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
CLAUDIA ELVIRA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MAYRA LUCILA VALDÉS GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 16 de junio de 2021.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

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

CONSIDERANDO

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 **C. MANUEL HÉCTOR ORTIZ AGUILAR**, Titular de la Oficialía 19 (DIECINUEVE) del Registro Civil de Torreón, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, mediante escrito elevó licencia por un período comprendido del 15 de junio de 2021 al 15 de junio del 2022, y por las causas que señaló en el mismo, proponiendo además, se designe al **C. WILFRIDO CASTAÑEDA CABRERA**, como Oficial Adjunto, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza al **C. MANUEL HÉCTOR ORTIZ AGUILAR**, la licencia para separarse temporalmente de su cargo y funciones como titular de la Oficialía 19 (DIECINUEVE) del Registro Civil de Torreón, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por el período comprendido del 15 de junio de 2021 al 15 de junio del 2022.

SEGUNDO. - Se designa al **C. WILFRIDO CASTAÑEDA CABRERA**, como Oficial Adjunto de la Oficialía 19 (DIECINUEVE) del Registro Civil de Torreón, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, por el período señalado debiendo entrar en funciones durante el mismo.

TRANSITORIOS

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 19 (DIECINUEVE) del Registro Civil de Torreón, en el municipio de Torreón, 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 los interesados, 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 **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 11 días de junio de 2021.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ.
(RÚBRICA)**

MAYO/2021 ACUERDO –E

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a veintisiete (27) de mayo (05) de dos mil veintiuno (2021).-----

Esta Junta de Gobierno, procede al estudio y análisis del acuerdo relativo a la "Aprobación y autorización de los Estados Financieros al mes de abril (04) de dos mil veintiuno (2021) de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación (DIPETRE)".-----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha ocho (08) de enero (01) de dos mil dieciséis (2016), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

SEGUNDO. El veintiséis (26) de diciembre (12) del dos mil diecisiete (2017), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila la reforma a la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, dicha reforma entró en vigor treinta (30) días después de su publicación.-----

TERCERO. La Ley de Pensiones establece en su artículo 45 las facultades y obligaciones del Director General, siendo de especial relevancia la contenida en la fracción XIV de dicho artículo la cual establece como obligación, la de "Preparar los proyectos de los estados financieros, avances de gestión financiera, la Cuenta Pública, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales y especiales para su estudio y aprobación por parte de la Junta de Gobierno."-----

CONSIDERANDOS

Que la Dirección de Pensiones es un organismo que por ley está encargado de conceder otorgar y administrar las pensiones y otros beneficios sociales a todos aquellos trabajadores que se encuentran afiliados a dicha institución, así como a sus beneficiarios.-

Que como Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio tiene la obligación de rendir informes financieros de manera mensual, toda vez que forma parte de la administración pública paraestatal, y está sujeto a la Ley de Entidades Paraestatales además de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública la cual le da vida jurídica.-----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '15' and several illegible signatures.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom right of the page.

Que de acuerdo con la fracción IX del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la fracción X del artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales establecen que la Junta de Gobierno es la encargada de examinar y en su caso aprobar los proyectos de los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales y especiales que le presente el Director General.-

Que el Director General presenta para estudio y aprobación de la Junta de Gobierno, el Proyecto de Estados Financieros de la DIPETRE, en ejercicio de las facultades y obligaciones que le confiere la fracción XIV del artículo 45 de la multicitada Ley de Pensiones, teniéndosele por cumpliendo en tiempo y forma con dicha obligación.-----

RESUELVE

UNICO. - Siendo competente para ello, y previo estudio del mismo, éste órgano de gobierno determina procedente aprobar el Proyecto de Estados Financieros presentado por el Director General de la DIPETRE, y es acorde en emitir el siguiente: -----

ACUERDO

La Junta de Gobierno de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación con fundamento en lo dispuesto por la fracción IX del artículo 25 de la Ley de Pensiones para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila, **APRUEBA LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2021.** -----

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Junta de Gobierno de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación-----

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones, located in the bottom right corner of the page.

DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE ABRIL DE 2021
 (Pesos)

Handwritten signature/initials

TOTAL ACUMULADO DIPETRE COMITÉ ADMÓN SECCIÓN 38 COMITÉ ADMÓN U.A. DE C. COMITÉ ADMÓN U.A.A.A.N.

ACTIVO
Activo Circulante
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

Efectivo y Equivalentes (Nota ESF 01)	156,996,629	195,248,820	2,445,609	1,302,200
Bancos / Tesorería	16,100	16,100	-	-
Inversiones Temporales	4,385,979	4,076,851	263,104	46,024
	194,594,551	191,155,809	2,182,505	1,295,176

DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES

Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (Nota ESF 02)	3,733,037,436	3,049,996,979	420,167,074	282,873,364
Ingresos por recuperar a Corto Plazo	16,278,679	16,278,679	-	-
Prestamos Otorgados a Corto Plazo	3,686,407,168	3,004,009,532	420,155,110	281,242,526
Otros Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes a Corto Plazo	1,221,941	1,221,941	-	-
Anticipo a proveedores	30,129,548	26,486,827	11,963	1,630,866
Total de Activo Circulante	3,932,034,065	3,245,245,798	422,612,683	264,175,584

Activo No Circulante

DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	346,341,541	273,030,078	365,342	72,946,121
Fideicomisos, mandatos y contratos	96,885,025	27,159,017	103,730	69,632,276
Prestamos Otorgados a Largo Plazo (Nota ESF 11)	249,446,516	245,871,060	261,613	3,313,843
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCE	9,192,101	9,192,101	-	-
Terrenos (Nota ESF 08)	1,642,950	1,642,950	-	-
Edificios No Habitacionales	7,519,151	7,519,151	-	-

Handwritten signature/initials

BIENES MUEBLES	5,896,696	5,896,696			
Mobiliario y Equipo de Administración	3,956,113	3,956,113			
Vehículos y Equipo de Transporte	1,900,542	1,900,542			
ACTIVOS INTANGIBLES	939,600	939,600			
Activos Intangibles	939,600	939,600			
DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULADA	3,461,868	3,461,868			
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles (Nota ESF 10)	554,985	554,985			
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	2,906,883	2,906,883			
Total de Activos No Circulantes	358,838,030	285,526,567	365,342	72,946,121	
PASIVO	Total de Activo	4,290,872,095	3,530,772,365	422,978,025	337,121,705
Pasivo Circulante					
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	737,628,216	557,931,254	176,129,460	3,585,502	
Cuentas por Pagar (Nota ESF 12)	4,137,257	3,430,634	542,498	164,126	
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1,480,796	1,280,536	102,742	97,508	
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	635,335	549,415	44,082	41,836	
Transferencias Dejudadas por Pagar a Corto Plazo	661,710,762	536,406,376	122,204,874	3,007,511	
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	69,662,078	16,172,292	53,235,284	254,521	
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	64,159,848	13,737,673	97,861	70,324,323	
Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo (Nota ESF 14)	408,631	408,631	-	-	
Ingresos cobrados por adelantados a corto plazo	63,751,016	13,328,842	97,861	70,324,323	
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA V/O ADMIN A CORTO PL.	638,092	638,092	-	-	
Fondos en Garantía a Corto Plazo	638,092	638,092	-	-	
Total de Pasivos Circulantes	822,624,155	572,507,019	176,227,312	73,889,825	









Pasivo No Circulante									
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO									
Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo (Nota ESF 14)	219,373,546		201,900,894					17,472,653	
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADMON A LARGO PLU	66,498,556		62,052,056					4,446,488	
Fondos en Garantia a Largo Plazo (Nota ESF 13)	66,498,556		62,052,056					4,446,488	
PROVISIONES A LARGO PLAZO									
Provisiones para Pensiones a Largo Plazo (Nota ESF 14)	1,873,150,368		1,873,150,368						
Total de Pasivos No Circulantes	2,159,022,471		2,137,103,330					21,919,140	
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO									
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) (Nota ESF 2)	2,044,387		8,197,061			4,208,793		1,944,461	
Resultado de Ejercicios Anteriores	828,971,170		1,153,118,210			243,412,442		80,734,598	
Revaluación de Bienes Inmuebles	8,533,173		8,533,173			-		-	
Cambios por errores contables	2,127,619,079		1,957,549,383			7,547,064		102,522,823	
Total de Hacienda Pública / Patrimonio	1,309,225,469		821,162,016			246,750,713		241,312,740	
Total de Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	4,290,872,095		3,530,772,365			422,978,025		337,121,705	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS AL 30 DE ABRIL DE 2021

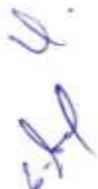
Ley de Ingresos

Ley de Ingresos Estimada	2,701,493,824
Ley de Ingresos por Ejecutar	1,836,061,521
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	-
Ley de Ingresos Derivada	205,149,761
Ley de Ingresos recaudada	600,282,551

Presupuesto de Egresos

Presupuesto de Egresos Aprobado	2,701,493,824
Presupuesto de Egresos por Ejecutar	14,577,588
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	-
Presupuesto de Egresos Comprometido	1,823,636,650
Presupuesto de Egresos Derivado	116,045,816
Presupuesto de Egresos Ejecutado	-
Presupuesto de Egresos Pagado	747,234,790









GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"



S.R.A./535/2021
ASUNTO: CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, ING. JESUS FILIBERTO URBINA GARCIA, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA:

CERTIFICO

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este Republicano Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; se encuentra asentada el Acta No. 065/2021, de fecha del día siete de Mayo del año 2021, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del mes de Mayo de 2021 la que entre otros acuerdos contiene el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

-
6. Aprobación del Dictamen relativo al Cambio de uso de Suelo de AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil, Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.



.....

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; solicita continuar con el desahogo del orden del día, informando el Secretario que el **SEXTO PUNTO** consiste en la Aprobación del Dictamen relativo al Cambio de uso de Suelo de AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil, Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal, solicita al C. José Guadalupe Castañeda Lizcano, Tercer Regidor y Presidente de la comisión de Desarrollo Urbano, para que presente el mencionado Dictamen, el cual se transcribe a continuación:



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"



OFICIO No. D.U.A./048/2021
ASUNTO: DICTAMEN CAMBIO
DE USO DE SUELO.

**CC. INTEGRANTES DEL PLENO DEL R. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E S.-**

Los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento, de este Municipio, con fundamento en lo establecido por el artículo 43 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, presentamos a este cuerpo colegiado el **Dictamen** relativo al Cambio de uso de Suelo de **AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO** predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

ANTECEDENTES.-

Primero.- Que con fecha 21 de Abril del presente año, el **C. ING. JULIAN DAVILA LOPEZ, representante legal de la Empresa AGROPECUARIA EL TALENTO, S.A. DE C.V.** presentó ante las oficinas de la Dirección de Desarrollo Urbano de éste Municipio, solicitud de Cambio de Uso de Suelo de **AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO** predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

Segundo.- Que con fecha 23 de Abril del presente año, el Lic. Alfonso Treviño Medrano, Director de Desarrollo Urbano de éste Municipio, realizó inspección física en el predio sujeto a la solicitud de mérito.

Tercero.- Que con fecha 27 de Abril del presente año, el Director de Desarrollo Urbano remitió a la Secretaría de Ayuntamiento solicitud de cambio de uso de suelo con la documentación correspondiente para que fuera turnada oportunamente a la Comisión de Desarrollo Urbano de éste mismo H. Ayuntamiento.

Cuarto.- Que con fecha 30 de Abril del presente año, el Secretario de Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio, análisis y, en su caso, la eventual aprobación de la Comisión de Desarrollo Urbano y posteriormente por el Cabildo.

Quinto.- Que con fecha 03 de Mayo del presente, la Comisión de Desarrollo Urbano realizó visita de verificación a los predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.





GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"

Sexto.- Que con fecha 05 de Mayo del presente año, la Comisión de Desarrollo Urbano estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento, aprobándose por unanimidad, la solicitud de Cambio de Uso de Suelo de **AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO** predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

CONSIDERANDO.-

Primero.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 31, 32 y 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; 18 de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza; y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el Cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

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

Cuarto.- Que el Plan Director de Desarrollo Urbano vigente clasifica el uso de suelo del predio anteriormente señalado como (AG)

Quinto.- Que derivado de la situación económica actual del país donde se espera un ligero crecimiento en este 2021 pero que seguirá estando muy por debajo de lo necesario para satisfacer las necesidades de su población, principalmente en materia de generación de empleos, como lo advirtió Organización de las Naciones Unidas (ONU), aunado a la extrema volatilidad de los precios del petróleo que pueden tener un impacto significativo en las participaciones federales a los municipios, agregando la necesidad del crecimiento del corredor industrial del Blvd. Fundadores y/o Carretera 57 que conecta los parques industriales más importantes de la región sureste de Coahuila con el vecino municipio de Ramos Arizpe, además del nacimiento de nuevos parques industriales en el municipio de Arteaga, con la demanda de incrementar los ingresos propios del Ayuntamiento para cubrir las necesidades primarias de la zona urbana y rural, con la exigencia ciudadana de oferta de empleos para los habitantes de este municipio, y también obedeciendo y coadyuvando en la promoción económica que realiza el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza en las giras por el continente asiático.





GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"



Con base a lo anterior la Comisión de Desarrollo Urbano propone al H. Cabildo de Arteaga Coahuila de Zaragoza los siguientes:

RESOLUTIVOS.-

Primero.- Que la Comisión de Desarrollo Urbano, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos aplicables.

Segundo.- Se autoriza por unanimidad el proyecto a solicitud de Cambio de Uso de Suelo de **AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H₁ CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU₂ COMERCIO SERVICIO** predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

Tercero.- Se autoriza al Presidente Municipal para que a través de la Dirección desarrollo Urbano a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a ésta determinación.

Cuarto.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, para los efectos a que haya lugar.

Quinto.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique éste acuerdo al **C. ING. JULIAN DAVILA LOPEZ, representante legal de la Empresa AGROPECUARIA EL TALENTO, S.A. DE C.V.** predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

Sexto.- Notifíquese y publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acordaron y firman, el presente dictamen, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, el día 05 de Mayo del presente año en la Presidencia Municipal Arteaga Coahuila de Zaragoza.


Ing. José Guadalupe Castañeda Lizcano
Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"

Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda
Secretario de la Comisión de Desarrollo Urbano

C. Francisco Hernández Reyna
Vocal de la Comisión de Desarrollo Urbano

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, por lo que se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/459/065/2021

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen relativo al Cambio de uso de Suelo de AG AGRICOLA A USO HABITACIONAL DENSIDAD H1 CAMPESTRE Y CORREDOR URBANO CU2 COMERCIO SERVICIO predios ubicados sobre el camino vecinal al ejido Huachichil, Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 106-59-88 Has.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en **(05) CINCO HOJAS** útiles, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, a los 21 días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE
EL GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 21 DE MAYO 2021

ING. JESUS FILIBERTO URBINA GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



c.c.p.- Archivo



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"



S.R.A.A/537/2021
ASUNTO: CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE, ING. JESUS FILIBERTO URBINA GARCIA, SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA:

CERTIFICO

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este Republicano Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; se encuentra asentada el Acta No. 065/2021, de fecha del día siete de Mayo del año 2021, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del mes de Mayo de 2021 la que entre otros acuerdos contiene el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

5. Aprobación del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y de Transporte del H. Cabildo del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; relativa a la condonación parcial o total en el derecho municipal de la renovación, prorroga y reasignación de concesiones de Taxi, como medidas de apoyo económico en la contingencia Sanitaria del Covid-19.



El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; solicita continuar con el desahogo del orden del día, informando el Secretario que el **QUINTO PUNTO** consiste en la Aprobación del Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y de Transporte del H. Cabildo del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; relativa a la condonación parcial o total en el derecho municipal de la renovación, prorroga y reasignación de concesiones de Taxi, como medidas de apoyo económico en la contingencia Sanitaria del Covid-19.

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal, solicita al Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Patrimonio,



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"

Hacienda y Cuenta Pública, para que presente el dictamen correspondiente, el cual se transcribe a continuación:

DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y DE TRANSPORTE DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA; RELATIVA A LA CONDONACION PARCIAL O TOTAL EN EL DERECHO MUNICIPAL DE LA RENOVACIÓN, PRORROGA Y REASIGNACIÓN DE CONCESIONES DE TAXI., COMO MEDIDAS DE APOYO ECONOMICO EN LA CONTINGENCIA SANITARIA DEL COVID-19.

La Dirección de Fomento Económico y Servicios Concesionados turnó a la Comisión de Transporte para su estudio y dictamen correspondiente, la necesidad relativa a la autorización de la condonación parcial o total en el derecho municipal de la renovación, prórroga y reasignación de concesiones de taxi., como medidas de apoyo económico en la contingencia sanitaria del covid-19.

De tal manera, esta Comisión de Transporte procede a sustanciar el tema respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115, fracción III, inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U, fracción IV, inciso i), de la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 102, fracción IV, inciso i), 197, 198, fracción III, y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, es obligación de los Ayuntamientos la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 197, 198, Fracción III, 234, 235, 236 y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los Ayuntamientos podrán prestar el servicio público de transporte de pasajeros a través de la figura de la concesión.

TERCERO. Que diversos concesionarios acudieron a la Dirección de Fomento Económico y Servicios Concesionados, para solicitar estímulos fiscales para las y los concesionarios del transporte público, con el objetivo de que continúen brindando servicio a la ciudadanía durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria; acompañada con los requisitos que establece el artículo 126 de la Ley de Transporte y Movilidad Sustentable para el Estado de Coahuila de Zaragoza con la licencia de conducir y tarjetón de identificación del operador vigentes.

CUARTO. Que la Dirección de Fomento Económico y Servicios Concesionados informaron a esta Comisión que las solicitudes fueron presentadas en tiempo y forma, y que tienen como máximo un plazo de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud para resolver sobre su procedencia.

QUINTO. Que el encargado Ing. Jesús Filiberto Urbina García, encargado de Fomento Económico y Servicios Concesionados, precisó que dichos estímulos corresponderían a la condonación parcial o total del derecho municipal de la renovación, prórroga y resignación causado en la presente Administración.

II. CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza son facultades y obligaciones de los Regidores presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión ante el Cabildo.



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"



SEGUNDO. Que la Comisión de Transporte es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 Fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO.- Que el Código Financiero para los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, en sus artículos 383 fracción III y 384, señalan lo que a continuación se transcribe:

"ARTÍCULO 383.- No se otorgará condonación total ni parcial de contribuciones o sus accesorios en favor de una o más personas determinadas.

El Presidente Municipal, mediante resolución de carácter general y previa autorización expresa del ayuntamiento podrá:

I. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar del Municipio una rama de actividad, la producción o venta de productos o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias.

II. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

III. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

Las resoluciones que conforme a este artículo dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, salvo que se trate de estímulos fiscales, así como, el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiados."

"ARTÍCULO 384.- Todos los estímulos fiscales e incentivos contenidos en las Leyes de Ingresos Municipales, se otorgarán únicamente a aquellos contribuyentes que estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales que este Código, las Leyes Municipales o Reglamentos establezcan, así como cumplir con todos los requisitos que para tal efecto se establezcan en dichos ordenamientos. "

III. RESOLUTIVOS

Con fundamento en lo establecido en los artículos 115 F. IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 4, 24, 25, 26, 27, 32, 102, F. I, punto 1; V, puntos 1,4 y demás relativos y aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 383 F. III y 384, y demás relativos del Código Financiero para los Municipios de Arteaga, Coahuila de Zaragoza:

PRIMERO.- Se autoriza y faculta a la Dirección de Fomento Económico, Servicios Concesionados Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza para que otorgue a los contribuyentes sujetos del Derecho Municipal de la Renovación, Prorroga y Resignación de Concesiones de Taxi, que así lo soliciten, un estímulo fiscal de la condonación parcial o total, durante la presente administración.

El presente acuerdo tendrá vigencia desde el primer día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, hasta el último día hábil del mes de diciembre del 2021, debiendo hacerse del conocimiento de la población a través de la página de transparencia del ICAI, por estrados en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.





GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"

SEGUNDO.- Se autoriza al C. Presidente Municipal del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, para que por conducto de la Tesorera Municipal del mismo Municipio, para que otorgue a los contribuyentes sujetos Derecho Municipal de Refrendo Anual de Concesiones de Taxi que así lo soliciten, un estímulo fiscal de la condonación parcial o total, hasta el día último hábil del mes de diciembre del 2021.

TERCERO.- Los contribuyentes que soliciten el beneficio de estos estímulos fiscales deberán cumplir con lo estipulado en el Artículo 384 del Código Financiero para los Municipios del Estado y el Artículo 46 de la Ley de Ingresos del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, ejercicio fiscal 2021.

CUARTO.- El presente acuerdo podrá ser sujeto de modificaciones en el caso de que varíen o se modifiquen las disposiciones jurídicas que lo sustentan.

QUINTO: Notifíquese al titular de la Dirección de Fomento Económico y Servicios Concesionados, a la Tesorería Municipal para la liberación de las cargas fiscales en el (SIIF) Sistema Integral de Información Financiera y demás dependencias involucradas, para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO: Publíquese en los medios de difusión oficiales, a través de estrados de la Presidencia Municipal y en el sitio web www.arteaga.gob.mx.

ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 03 DE MAYO DE 2021

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA



LIC. JUAN MANUEL ALEMÁN CEPEDA PRESIDENTE

LIC. NORA ALICIA HERNÁNDEZ FUENTES SECRETARIA

C. FRANCISCO HERNÁNDEZ REYNA VOCAL

"LA COMISIÓN DE TRANSPORTE"

C. ELSA GRACIELA VALDÉS VALDÉS PRESIDENTE

ING. JOSÉ GUADALUPE CASTANEDA LIZCANO SECRETARIO

C. LAURA PATRICIA MARQUEZ ESTRADA VOCAL



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de Salud por su lucha contra el COVID-19"

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, por lo que se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/458/065/2021

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y de Transporte del H. Cabildo del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; relativa a la condonación parcial o total en el derecho municipal de la renovación, prorroga y reasignación de concesiones de Taxi, como medidas de apoyo económico en la contingencia Sanitaria del Covid-19.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Se extiende la presente **CERTIFICACIÓN** en (05) CINCO HOJAS útiles, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, a los 21 días del mes de Mayo del año dos mil veintiuno.

A T E N T A M E N T E

**EL GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 21 DE MAYO 2021**

**ING. JESUS FILIBERTO URBINA GARCIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



c.c.p.- Archivo



2021 Año del Reconocimiento al Trabajo del Personal de Salud por su Lucha ante el Covid-19

Jiménez, Coahuila a 02 de Junio de 2021.

**ING. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE COAHUILA DE ZARAGOZA
P R E S E N T E.-**

Por este conducto reciban un cordial saludo, a su vez me permito informarle que en la sesión ordinaria llevada a cabo en fecha 31 de Mayo de 2021 por el Republicano Ayuntamiento de Jiménez, fue presentado ante los miembros del Cabildo Municipal la propuesta en lista para la asignación de los nombres de las calles de los Ejidos San Vicente, La Muralla, Cristales y El Orégano del Municipio de Jiménez.

En ese rubro y una vez analizado por los miembros de cabildo se hacen los cuestionamientos y revisiones pertinentes por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, aprobándose por UNANIMIDAD:

EJIDO SAN VICENTE	
CALLE NO.	NOMBRE
1	
2	COLIBRÍ
3	PALOMA
4	GOLONDRINA
5	CANARIO
6	GORRIÓN
7	QUETZAL
8	PINZÓN
9	JILGUERO
10	CARDENAL
11	CODORNIZ

EJIDO CRISTALES	
CALLE NO.	NOMBRE
1	1 DE MAYO
2	RÍO SAN DIEGO
3	RÍO BRAVO
4	RÍO SAN RODRIGO
5	RÍO SAN JUAN
6	RÍO SALADO

Presidencia Municipal Calle Hidalgo #100 C. P. 26400

Teléfono: (878) 78 6 00 07 y 78 6 00 69

Correo electrónico: presidenciajimenez@hotmail.com



2021 Año del Reconocimiento al Trabajo del Personal de Salud por su Lucha ante el Covid-19

7	RÍO NAZAS
8	RÍO MONCLOVA
9	RÍO MEZQUITE
10	RÍO AGUANAVAL
11	RÍO SAN ANTONIO
12	RÍO COLORADO
13	RÍO EL MIMBRE
14	RÍO LA BOQUILLA
15	RÍO NAZAS
16	RÍO ESCONDIDO
17	RÍO CAÑÓN DEL NORTE

EJIDO LA MURALLA	
CALLE NO.	NOMBRE
1	1 DE MAYO
2	JIMÉNEZ
3	ACUÑA
4	ALLENDE
5	ARTEAGA
6	ABASOLO
7	SABINAS
8	SALTILLO
9	MONCLOVA
10	MORELOS
11	CANDELA
12	RAMOS ARIZPE
13	CUATROCIÉNEGAS
14	SAN PEDRO
15	VILLA UNIÓN
16	FRONTERA
17	NUEVA ROSITA
18	MUZQUIZ
19	PIEDRAS NEGRAS
20	ZARAGOZA
21	GENERAL CEPEDA
22	VIESCA
23	OCAMPO
24	SIERRA MOJADA

EJIDO EL ORÉGANO

Presidencia Municipal Calle Hidalgo #100 C. P. 26400

Teléfono: (878) 78 6 00 07 y 78 6 00 69

Correo electrónico: presidenciajimenez@hotmail.com



2021 Año del Reconocimiento al Trabajo del Personal de Salud por su Lucha ante el Covid-19

CALLE NO.	NOMBRE
1	12 DE OCTUBRE
2	JORGE A. RAMÍREZ
3	EXIQUIO CEDILLO
4	RAMÓN MARTÍNEZ
5	CRECENCIO CEDILLO
6	VICTORIANO JUÁREZ
7	JUAN RAMÍREZ
8	ESTEBAN ÁMLA
9	JOSÉ GARCÍA
10	FRNACISCO PÉREZ
11	ISIDRO PÉREZ
12	MANUEL PÉREZ
13	ISIDRO JUÁREZ
14	ALBERTO JUÁREZ
15	CAMILO RAMÍREZ
16	JUAN JUÁREZ

Sin otro particular por el momento, le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

C. RAÚL PECINA VILLARREAL
Presidente Municipal de Jiménez
(RÚBRICA)

LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA”, Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; 6° Y 8° FRACCIÓN II DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA; TIENEN A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR, BAJO LOS SIGUIENTES:-

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, en su Eje Rector 4.5 “Deporte”, en su objetivo 4.5.2 señala el de *“renovar el marco jurídico del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila para modernizar y focalizar los aspectos legales que fundamenten las acciones del mismo para fortalecer la cultura del deporte en el Estado”*, así como lo establecido en el Programa Especial de Deporte y Activación Física 2017 – 2023 en el que se definen los programas, estrategias y actividades que realizará el Gobierno del Estado.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, se definen y precisan, entre otras, las atribuciones que se encomiendan a la entidad.

Que derivado de las crecientes funciones del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, resulta necesario puntualizar de manera específica y formal las Unidades Administrativas adscritas a las de mayor jerarquía, para el óptimo funcionamiento de las tareas de las Direcciones, Subdirección y Coordinaciones, que coadyuvan en la organización y cumplimiento del objeto para el cual fue creado el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, ya que son instancias fundamentales en la operación de los servicios y programas institucionales.

Con base en lo anterior, se estima necesario la renovación y actualización del Reglamento Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, con el objeto de eficientar el recurso humano y dirigirlo a los objetivos que marca el Plan Estatal de Desarrollo.

El Reglamento Interior vigente ya es obsoleto, y no se encuentra homologado con la estructura orgánica vigente del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, por lo que, al realizar un análisis del documento normativo en mención, permite identificar que su contenido no se adecúa a los cambios que ha sufrido el Instituto, como lo son la implementación de la Dirección de Calidad en el Deporte, la cual se encargará de integrar los programas, servicios y proyectos que fortalezcan la atención al deportista para proyectar a niveles de calidad el Alto Rendimiento.

Se rediseña la Subdirección de Cultura Física y Deporte, la cual tiene como objetivo promover, difundir y dirigir acciones para integrar a la población en una dinámica de activación física y establecer proyectos para la iniciación deportiva.

De igual manera, se implementa la Coordinación de Servicios Generales, Control y Seguimiento, así como la Coordinación de Normatividad Institucional, a efecto de dinamizar los aspectos administrativos y documentales de la Institución, y se establece una Coordinación del Centro Acuático Coahuila 2000, con el objetivo de fortalecer los procesos operativos del mismo.

Así mismo, y conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019, es que el Sistema Institucional de cada entidad deberá integrarse por un área coordinadora de archivos, y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, implementándose así en el Instituto la Coordinación de Archivo y las áreas operativas a las que hace referencia el artículo en mención.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, es que se regula lo relativo a la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, fortaleciendo así las funciones de control, adecuada aplicación de recursos, desarrollo administrativo y combate a la corrupción en la Institución.

Cabe hacer mención que dichas modificaciones en la estructura orgánica no afectan ni comprometen el presupuesto del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.

Es por lo anterior las y los miembros de la Junta de Gobierno aprueban y emiten, en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 25 de enero de dos mil veintiuno, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza es un Organismo Público Descentralizado, de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto dirigir, promover, fomentar, estimular y apoyar las actividades deportivas y de cultura física que se realicen en el Estado, así como aquellas en las que participe con el gobierno federal y de otras entidades federativas, así como el de ayuntamientos, instituciones públicas y privadas y, en general, con personas, físicas o morales, nacionales o extranjeras, conforme a los convenios que para tal efecto se suscriban.

En los términos del Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, el Organismo tendrá su domicilio en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y podrá establecer oficinas e instalaciones en otras ciudades del Estado.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria y general para todo el personal del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular la estructura orgánica, organización y funcionamiento del mismo, así como precisar la competencia y jerarquía de las diversas Unidades Administrativas que lo integran, además de las atribuciones de las y los Titulares de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3. El Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza desarrollará y conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para el servicio de las y los coahuilenses, con base en las políticas públicas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de sus objetivos, metas, planes y programas, le establezca la o el Titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. C.A.C. 2000. Centro Acuático Coahuila 2000;
- II. Centro de Concentración. Centro de Concentración "Ingeniero Eulalio Gutiérrez Treviño";
- III. CONADE. Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- IV. Decreto de creación. Al Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- V. Dirección General. A la persona titular de la Dirección General del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Instituto. Al Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Junta de Gobierno. A la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. Ley de Cultura Física y Deporte. A la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IX. Ley de Responsabilidades. A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Reglamento. Al Reglamento Interior del Instituto;
- XI. Secretaría. A la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XII. Secretario (a). Titular de la Secretaría de Educación;
- XIII. SINADE. Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte;

- XIV. Titular del Ejecutivo. El Gobernador (a) Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, y
- XV. Unidades Administrativas y Departamentos. A todas aquellas áreas pertenecientes al Instituto y que se encuentran establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN.

Artículo 5. El Instituto contará con los siguientes órganos de administración y dirección:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General.

Artículo 6. La Junta de Gobierno será el órgano superior de gobierno del Instituto y se integrará y funcionará en la forma y términos que se señalan en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Decreto de creación y sus modificaciones.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 7. Al frente del Instituto se encontrará la Dirección General, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados al Instituto, y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Dirección de Calidad en el Deporte;
- IV. Coordinación de Normatividad Institucional;
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Subdirección de Cultura Física y Deporte;
- VII. Coordinación de Finanzas y Presupuestos;
- VIII. Coordinación de Servicios Generales, Control y Seguimiento;

- IX. Coordinación de Infraestructura Deportiva;
- X. Coordinación del Centro Acuático Coahuila 2000;
- XI. Coordinación de Regiones;
- XII. Coordinación de Archivo, y
- XIII. Las demás que se estimen convenientes de conformidad con las necesidades del Instituto y su disponibilidad presupuestal.

Las Unidades Administrativas del Instituto, tendrán en todo momento las atribuciones que les confieran el presente Reglamento, las delegadas por la persona titular de la Dirección General y las previstas en otras disposiciones legales aplicables. Así mismo, para el mejor desarrollo de sus programas y el eficiente desempeño de sus actividades, contarán con los Departamentos que sean necesarios de conformidad con la disponibilidad del presupuesto.

El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 7, tendrán adscritos los siguientes Departamentos:

- I. Secretaría Técnica:
 - a) Coordinación de Mantenimiento en Unidades Deportivas.
- II. Unidad de Transparencia.
- III. Dirección de Calidad en el Deporte.
- IV. Coordinación de Normatividad Institucional.
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos:
 - a) Departamento de Análisis Jurídico.
- VI. Subdirección de Cultura Física y Deporte:
 - a) Coordinación de Eventos Masivos;
 - b) Coordinación de Control de Gestión;
 - c) Coordinación del Programa de la Cultura Física, y
 - d) Coordinación de Capacitación.
- VII. Coordinación de Finanzas y Presupuestos:
 - a) Departamento de Recursos Humanos.
- VIII. Coordinación de Servicios Generales, Control y Seguimiento.

- IX.** Coordinación de Infraestructura Deportiva.
- X.** Coordinación del Centro Acuático Coahuila 2000:
 - a) Departamento de Mantenimiento del C.A.C. 2000;
- XI.** Coordinación de Regiones.
- XII.** Coordinación de Archivo:
 - a) Responsable del Archivo de Trámite;
 - b) Responsable del Archivo de Concentración, y
 - c) Responsable del Archivo Histórico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9. Al frente del Instituto, estará la Dirección General, en quien recaerá la operación y administración del mismo y que, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las Unidades Administrativas que sean establecidas por este Reglamento, así como del personal que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran, conforme al presupuesto asignado y mismo que conducirá sus actividades con base en los lineamientos y disposiciones legales relativas a la misma.

Para la mejor ejecución y desarrollo de sus funciones, la Dirección General podrá delegar por escrito sus atribuciones en las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, salvo que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por la Dirección General, quien podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

Artículo 10. Son atribuciones de la Dirección General:

- I.** Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II.** Determinar, desarrollar, aplicar, controlar y vigilar la política en materia deportiva en el Estado, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Coahuila de Zaragoza, los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine la o el Titular del Ejecutivo, y demás normatividad aplicable;
- III.** Acordar con la o el Titular del Ejecutivo y en su caso con el Secretario (a), el despacho de los asuntos encomendados al Instituto, de las comisiones y funciones específicas que éste le instruya;

- IV. Proponer a la o el Titular del Ejecutivo, a través de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de la competencia del Instituto;
- V. Someter a la Junta de Gobierno, las Reglas de Operación, Manuales de Organización, Lineamientos, Informes, Programas y Estructura Orgánica de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, las necesidades y presupuesto del Instituto, así como instruir las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- VI. Emitir acuerdos, oficios, circulares, convocatorias y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al exterior y/o interior del Instituto, para el cumplimiento de acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el objeto y los servicios que presta el Instituto;
- VII. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto del Instituto, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, así como responder del estado, operación, manejo financiero y resultados del mismo;
- IX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto del Instituto, con el Gobierno Federal, con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal u otras Entidades Federativas, así como los Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública, privada o social;
- X. Nombrar a los y las Titulares de Unidades Administrativas y personal administrativo acorde a la estructura orgánica, cuyo nombramiento no este determinado de otro modo en distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como determinar sobre la remoción de los mismos y las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
- XI. Designar y remover libremente a las y los representantes del Instituto en las comisiones, consejos, organizaciones, grupos de trabajo instituciones y entidades en las que participe el Instituto;
- XII. Fungir como enlace ante instancias gubernamentales previa designación o instrucción de la o el Titular del Ejecutivo;
- XIII. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento de la gestión gubernamental, así como aquellas que prevengan y detecten actos de corrupción de conformidad con las disposiciones en la materia;
- XIV. Coordinar los esfuerzos que en materia de la activación física y el deporte correspondan al Estado;

- XV. Certificar y expedir copia de los documentos que obren en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidos en procedimientos jurisdiccionales, laborales o contenciosos-administrativos, en general para cualquier proceso, averiguación o requerimiento de autoridad y correspondiente a trámite que competan al Instituto;
- XVI. Promover los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de documentos internos, programas del deporte, así como en los eventos deportivos que organice o coordine el Instituto;
- XVII. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñen las Unidades Administrativas del Instituto;
- XVIII. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección y seguridad de las Unidades Deportivas administradas por el Instituto, así como a las y los usuarios de las mismas;
- XIX. Autorizar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;
- XX. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior, y
- XXI. Ejercer las demás facultades que con este carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables o le sean encomendadas por la o el Titular del Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 11. Al frente de cada Unidad Administrativa, estará un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la Dirección General.

Artículo 12. Corresponde a las y los Titulares de las Unidades Administrativas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar y dar cumplimiento a los objetivos y estrategias del Plan Estatal del Deporte y Programa Operativo Anual vigente en ámbito de su competencia, los planes, programas de trabajo, estudios, proyectos y metas anuales;

- II. Auxiliar a la Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia, así como acordar el despacho de los asuntos relevantes a su cargo y responsabilidad;
- III. Desempeñar los encargos que la Dirección General le encomiende, y por acuerdo expreso, representarlo en los actos, congresos, asambleas, juntas de gobierno, protocolos que determine, así como cumplir con las funciones y comisiones que le encomiende la Dirección General, informando sobre su actividad y desarrollo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades, los que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia vigilando que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- V. Coordinar las labores de los Departamentos a su cargo y establecer en su área los mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas a su Dirección o Coordinación;
- VI. Planear, programar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo y en su caso emitir opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General;
- VII. Participar y en su caso elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de su Unidad Administrativa y Departamentos adscritos;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar administrativamente los Departamentos a su cargo, suscribiendo los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegaciones o suplencia o le sean otorgados por poder especial, con la debida planeación, programación y organización, de conformidad con el personal que se le asigne;
- IX. Sugerir a la Dirección General, medidas para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas a su cargo y en su caso, para la reorganización de las mismas, promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio, así como todo lo relativo a los Programas de Protección Civil;
- X. Proponer a la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades, acciones concretas, proyectos, convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales, de coordinación, con la federación, los estados, las dependencias de la administración pública estatal y entidades de la administración paraestatal, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia y que tengan como objetivo fortalecer las actividades del Instituto, así como con las dependencias ;

- XI.** Elaborar y gestionar los presupuestos necesarios de material, recursos humanos y financieros, así como programas que le correspondan, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y funciones a su cargo y en su caso, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XII.** Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema Entrega – Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado;
- XIII.** Participar activamente en los Comités Internos de los que forme parte, así como dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones que celebren;
- XIV.** Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a su cargo;
- XV.** Delegar, en su caso, en las y los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio, bajo la más estricta supervisión;
- XVI.** Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por la Dirección General, otras Unidades Administrativas del Instituto o por dependencias u organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables y correspondan a su competencia;
- XVII.** Atender los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, así como aquellos de naturaleza jurídica y en los que se solicite información por entidades revisoras y de control interno;
- XVIII.** Promover en su área los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información;
- XIX.** Integrar el archivo correspondiente a su área, y observar los criterios y normas en materia de archivos públicos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XX.** Coordinar o en su caso, dar seguimiento al programa interno de Protección Civil en la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXI.** Dar seguimiento a los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y órganos de control relativos a su área;
- XXII.** Elaboración de memorias técnicas y documentos que acrediten la ejecución de recursos relativos a las actividades competentes a la Unidad Administrativa a su cargo;

- XXIII. Aplicar acciones de liderazgo, fomentar en el personal que conforma su Unidad Administrativa, una cultura de servicio y calidad que permita ofrecer a todas las personas un trato eficaz y humano;
- XXIV. Someter a consideración de la Dirección General, las acciones y proyectos tendientes a modernizar y simplificar los sistemas administrativos en el área que le corresponde;
- XXV. Dar a conocer el resultado de las actividades propias del área, a su superior jerárquico;
- XXVI. Recibir y atender oportunamente los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas relacionadas con su área, y subsanar todos aquellos señalamientos y observaciones consignadas como resultados de las mismas;
- XXVII. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, y
- XXVIII. Las demás que les confieran este Reglamento, la Dirección General y otras disposiciones legales aplicables.

Las y los Titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal adscrito a su Unidad Administrativa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO

Artículo 13. Corresponde a la o el Titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar permanentemente la ejecución y cumplimiento de la política general del Instituto de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Especial de Deporte y Activación Física, así como las metas del Programa Anual del Deporte, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Mantener vigentes los programas y, en su caso, subprogramas, así como las estrategias que permitan el logro de los objetivos trazados por la Dirección General para el desarrollo del deporte en el Estado;
- III. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas, indicadores y en su caso elaborar el Informe Periódico y Anual de actividades de la Dirección General para su presentación ante los órganos, autoridades o entidades que correspondan;

- IV. Formular y proponer objetivos y políticas administrativas tendientes a la mejora continua del desempeño de las actividades del Instituto, estableciendo indicadores, metas y mecanismos de seguimiento y evaluación de los mismos;
- V. Elaborar, presentar y actualizar los Manuales de Organización y de Política General del Instituto y aquellos que eleven la calidad de administración interna y de los servicios públicos que presta el Instituto;
- VI. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar los informes y reportes oficiales que se emitan para cumplimiento del Informe de Gobierno solicitado por la o el Titular del Ejecutivo o por el Secretario y supervisar las labores de publicación, edición y redacción que sean elaborados por el personal a su cargo para los mismos efectos, así como la información, competencia del Instituto y que forme parte de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno;
- VII. Gestionar las acciones de mantenimiento y conservación de la Red local, sistemas de conectividad, red de datos internos, la actualización y el buen uso de la página web institucional y las redes sociales del Instituto, así como los requerimientos de software necesarios para el trabajo diario del personal del Instituto, así como aquellos que permitan el manejo óptimo, uso racional, control de la información y la debida protección de los mismos;
- VIII. Coordinar, cuando estime conveniente, las reuniones de análisis y los grupos de trabajo interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Coordinar la elaboración de documentos solicitados por la Dirección General para ser tratados en acuerdo, audiencias y reuniones con la o el Titular del Ejecutivo o con el Secretario;
- X. Coordinar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración de diagnósticos, estudios analíticos y documentos técnicos en general, que le sean solicitados al Instituto, a partir de los cuales se presenten conclusiones y argumentos que apoyen la toma de decisiones para el mejor desempeño del Instituto;
- XI. Establecer, operar y mantener actualizado el Registro Coahuilense del Deporte, en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
- XII. Vigilar y supervisar los programas del deporte en las Unidades Deportivas administradas por el Instituto, procurando en lo posible su autofinanciamiento y generación de recursos económicos;
- XIII. Llevar a cabo el diseño gráfico, editorial y de redacción de los documentos, proyectos, actividades, programas, publicaciones, reportajes, ensayos, análisis de información, acreditaciones, volantes y todos aquellos documentos de acuerdo a las estrategias

implementadas al interior del Instituto o en su caso a través de medios de comunicación internos o externos;

- XIV. Realizar el diseño y diagramación de revistas, textos, discursos relacionadas con el deporte, o de documentos de difusión del Instituto, así como de logotipos, lonas, posters, folletos, placas, diplomas emitidos, para el cumplimiento de los programas y acciones ejecutados por el Instituto, y
- XV. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 14. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Mantenimiento en Unidades Deportivas las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico lo referente a gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios del Instituto, así como establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto;
- II. Establecer acciones, para el uso, operación y conservación de las Unidades Deportivas a cargo del Instituto, procurando garantizar el derecho de toda persona de usar las instalaciones, para la práctica deportiva, recreación y esparcimiento;
- III. Realizar campañas de reforestación en épocas propicias para el mantenimiento de Unidades Deportivas a cargo del Instituto;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de control que permitan mantener y mejorar los servicios que se requieran para el mantenimiento de las Unidades Deportivas a cargo del Instituto;
- V. Mantener actualizada y en buen estado la señalización de accesos, arroyos, estacionamientos, áreas verdes e inmuebles del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable y Programas de Protección Civil;
- VI. Vigilar mediante inspecciones, el uso adecuado de las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación a cargo del Instituto;
- VII. Verificar el cumplimiento de los convenios por parte de los particulares, representantes de ligas, asociaciones o grupos que tengan autorización del Instituto, para el uso de las instalaciones deportivas con o sin carácter lucrativo;
- VIII. Proponer medidas de funcionamiento, uso adecuado, seguridad e higiene para la adecuada administración, organización y control de las unidades, módulos y canchas deportivas;

- IX. Vigilar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento de las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación de las unidades deportivas a cargo del Instituto;
- X. Recibir las solicitudes y expedir las autorizaciones en el ámbito de su competencia, para el uso de las instalaciones de las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación, con o sin carácter lucrativo;
- XI. Vigilar con las autoridades competentes, que las actividades en las unidades, módulos, canchas deportivas y demás instalaciones de recreación a cargo del Instituto, se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes;
- XII. Fomentar con las unidades administrativas del deporte, diversas actividades en las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación de propiedad municipal, en forma organizada, que permitan la recreación sana y la competencia deportiva bajo reglas de disciplina y solidaridad social, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

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

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- II. Administrar, sistematizar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales disponga;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de las solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlas sobre las entidades públicas a quienes deban dirigirlas;
- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y datos personales, que deberá ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- VI. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley de la materia;
- VII. Remitir la solicitud de información a la Unidad Administrativa del sujeto obligado competente, en los casos en que determine la incompetencia;

- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, el sistema electrónico que para tales efectos se haya establecido;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- X. Efectuar las notificaciones correspondientes respecto a solicitudes de información o derechos A.R.C.O. (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales) que se realicen a las distintas Unidades Administrativas del Instituto;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o, en su caso para la protección de datos personales;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su Titular o su representante;
- XIV. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia de sus archivos, y
- XV. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 16. La o el Titular de la Dirección de Calidad en el Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico la planeación, metodología, control, seguimiento y evaluación en actividades deportivas y en su caso, preparación de atletas con el objeto de establecer estrategias técnico metodológicas, procedimientos y los lineamientos a seguir en la realización de las competencias donde intervenga el Instituto;
- II. Facilitar o en su caso, proporcionar el apoyo necesario en la inscripción de atletas coahuilenses, los que representen o se encuentren en vías de representar al Estado en eventos oficiales en los que participe el Estado;
- III. Promover y fomentar ante las instancias correspondientes, las vías y estrategias para la detección y selección de talentos deportivos y deportistas con potencial en el deporte estudiantil y federado para mejorar el nivel competitivo del Estado;
- IV. Integrar y actualizar los análisis comparativos, que en su caso se requieran, de los torneos y competencias oficiales en los que intervenga el Instituto, así como el planteamiento de los objetivos y metas a cumplirse en los ciclos deportivos;
- V. Coordinar las actividades en los Centros de Preparación y Entrenamiento Deportivo con los que cuenta el Instituto para establecer estrategias, apoyo y seguimiento a

posibles talentos deportivos, en su caso, atletas con potencial en el deporte federado, así como dar seguimiento a los programas competitivos, los referentes a los Juegos Nacionales y de estímulos de la CONADE, así como aquellos que deriven del SINADE;

- VI. Coordinar el proceso administrativo que corresponda en eventos oficiales, en aquellos que desarrollen disciplinas deportivas determinadas estratégicamente, dentro del marco de la competencia del Instituto;
- VII. Coordinar acciones, programas de atención y seguimiento a los talentos deportivos con las Asociaciones Deportivas del Estado, Federaciones Nacionales y en su caso con Consejos Estatales del Deporte para establecer actividades conjuntas en materia de deporte;
- VIII. Gestionar la autorización de los servicios de alimentación, hospedaje, hidratación, jueceo, arbitraje, servicio médico, instalaciones deportivas, transporte y demás recursos económicos para la operatividad de los eventos organizados por su área;
- IX. Colaborar en la participación de las delegaciones deportivas coahuilenses en los campeonatos convocados por la Federación, otros países, entidades federativas y municipios;
- X. Proponer a los entrenadores y deportistas destacados para que sean estimulados con becas y reconocimientos;
- XI. Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas para personas con algún tipo de discapacidad,
- XII. Realizar cuando le sea encomendado, los análisis comparativos de los torneos y competencias oficiales, en especial de los Juegos Nacionales CONADE y sus etapas regional y estatal, y el planteamiento de los objetivos y metas que se cumplirán en el período deportivo siguiente, y
- XIII. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 17. La o el Titular de la Coordinación de Normatividad Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, modificar, actualizar y adecuar las políticas institucionales que reflejen los ejes operativos de la Institución dentro del marco legal vigente;
- II. Operacionalizar el modelo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa Especial de Deporte y Activación Física para generar documentos normativos del Instituto;

- III. Desarrollar formatos, herramientas, protocolos y estrategias que unifiquen el actuar de la organización revisando permanentemente los procesos operativos para realizar ajustes, modificaciones y sustituciones correspondientes para buscar la mejora en los métodos llevados a cabo por el Instituto, dando seguimiento a los mismos;
- IV. Elaborar, dictaminar, evaluar y proponer los reglamentos, lineamientos, manuales y reglas de operación, divulgando su difusión hacia la estructura operativa los documentos normativos, vigilar su implementación y seguimiento;
- V. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para supervisar, ajustar y modificar la estructura orgánica, a efecto de que concuerde con el Reglamento Interior y el Manual de Funciones del Instituto;
- VI. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la normatividad interna, a la de la materia administrativa y deportiva, cuando resulte aplicable la competencia, los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos y demás establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Realizar los trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles administrados por el Instituto y todos aquellos relativos a permisos, concesiones, mantenimiento y conservación de los mismos;
- VIII. Crear, gestionar y revisar, cuando corresponda, las convocatorias deportivas, de premiación o administrativas;
- IX. Conocer, opinar y en su caso, brindar asesoría en las consultas de orden institucional que requieran las y los Titulares de las Unidades Administrativas, así como aspectos que representen un interés particular para el Instituto;
- X. Levantar y dar seguimiento a las actas que se desprendan de los documentos normativos aplicables al Instituto;
- XI. Verificar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Coahuila de Zaragoza, dando seguimiento a los sistemas, consejos o comisiones que correspondan al Instituto, y
- XII. Las demás que sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 18. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la Dirección General en materia jurídica y normativa;
- II. Representar legalmente a la Dirección General, al Instituto y sus servidores públicos, así como sus Unidades Administrativas en aquellos asuntos en que sean parte, tales

como asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en trámites, procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal, administrativa y en materia de amparo, y en general en los que se tenga interés jurídico, se requiera su intervención, y en su caso, determinar la contratación de personal o servicios profesionales para dichos efectos, previo mandato que se le otorgue y acuerdo con la Dirección General;

- III. Articular y absolver posiciones a nombre del Instituto, Unidades Administrativas o sus Titulares;
- IV. Ejercer las acciones judiciales y contencioso administrativas que competan al Instituto, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio del Instituto y celebrar convenios;
- V. Atender los asuntos o intereses de orden jurídico del Instituto ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales, previo otorgamiento de poderes correspondientes;
- VI. Representar a la Dirección General, a sus servidores públicos, a sus Unidades Administrativas, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Instituto, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;
- VII. Divulgar, de manera estratégica, en las diversas Unidades Administrativas las leyes, los reglamentos y los decretos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
- VIII. Proporcionar asesoría a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, a los municipios, asociaciones civiles y personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de deporte, cuando resulte procedente;
- IX. Elaborar el Reglamento Interno del Instituto y su divulgación con el personal;
- X. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los documentos que le sean encomendados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Instituto;
- XI. Previo acuerdo con la Dirección General, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio del Instituto;
- XII. Dar respuesta del trámite correspondiente ante autoridades judiciales para el pago de pensiones alimenticias del personal del Instituto;

- XIII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas para la realización de la Junta de Gobierno;
- XIV. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas;
- XV. Compilar leyes, acuerdos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito competencia del Instituto, así como realizar estudios comparativos, cuando resulte necesario, de los ordenamientos federales y de otras entidades en la materia, y
- XVI. Las demás que sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 19. Corresponde a la o el Titular del Departamento de Análisis Jurídico las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con la competencia del Instituto;
- II. Proponer y establecer lineamientos, para procurar la aplicación de la normatividad estatal en la actuación de los servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal, administrativa y en materia de amparo, y en general en los que se tenga interés jurídico;
- IV. Comparecer y representar al Instituto ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, para lo cual ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la Dependencia; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades;
- V. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Instituto;
- VI. Detectar los conflictos de normas y lagunas existentes en la legislación estatal aplicable para llevar a cabo la reforma, adición, derogación o abrogación correspondiente;
- VII. Atender a los funcionarios de las Unidades Administrativas, respecto de la aplicación e interpretación de la normatividad aplicable;

- VIII.** Participar en aquellos cuerpos colegiados que soliciten la interpretación de la normatividad aplicable para su correcta aplicación;
- IX.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos y estudios de creación y actualización de la legislación estatal, y
- X.** Las demás que sean delegadas por la o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como por la Dirección General del Instituto y demás normatividad aplicable.

Artículo 20. Corresponde a la o el Titular de la Subdirección de Cultura Física y Deporte, las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir programas y actividades de cultura física en el Estado, promoviendo el acceso masivo de la población a la práctica sistemática de actividades físicas, recreativas y deportivas;
- II.** Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas de manera cotidiana y que contribuyan a formar una cultura física que permita tener mexicanos más sanos y productivos;
- III.** Gestionar ante las instancias federales, recursos, beneficios, programas y apoyos que fortalezcan el deporte en el Estado, así como dar seguimiento a la ejecución y operatividad de los mismos de conformidad con la legislación aplicable;
- IV.** Proponer nuevos programas deportivos, acordes a la dinámica social que impere en el entorno, proponiendo lineamientos de operación, así como observar la legislación aplicable derivada de la ejecución de programas ya establecidos por la Unidad Administrativa a su cargo;
- V.** Gestionar los recursos humanos del área para atender los programas, proyectos, y actividades deportivas competencia del Instituto, tales como Deporte Social, Deporte Escolar, del Adulto Mayor, torneos gubernamentales, carreras, ferias de la salud, así como Escuelas de Iniciación;
- VI.** Convocar la participación permanente de promotoras y promotores deportivos y entrenadores (as);
- VII.** Coordinar acciones con las Asociaciones Deportivas del Estado y Federaciones Nacionales para promover actividades conjuntas en materia de deporte;
- VIII.** Dar cumplimiento a los acuerdos con el sector educativo de la Federación, el Estado y los municipios, la operación de los programas conjuntos contemplados en los convenios y acuerdos celebrados entre ambas partes, llevando a cabo la debida gestión administrativa;

- IX.** Coordinar los eventos institucionales relacionados con programas y planes de capacitación y certificación de entrenadores deportivos, así como fungir como enlace de Programas Federales relativos al deporte y capacitación;
- X.** Fortalecer los mecanismos de colaboración y coordinación con entidades estatales y municipales, consejos estatales del deporte y las asociaciones deportivas estatales, que permitan desarrollar programas y proyectos de cultura física y deporte;
- XI.** Participar con los municipios en la organización y promoción de actividades deportivas, las relativas al Sistema Estatal del Deporte, Consejos y Comisiones del Deporte;
- XII.** Fomentar la práctica ordenada y programada de actividades físicas y deportivas, que propicien la integración de la comunidad, especialmente en los centros escolares y municipales;
- XIII.** Proponer a la Dirección General soluciones que permitan una óptima operación de los Programas Deportivos existentes, procurando siempre la maximización de resultados;
- XIV.** Fomentar la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos necesarios y suficientes para llevar a cabo, con un incremento sostenido de calidad, la promoción y el fomento del deporte y la cultura física en el Estado;
- XV.** Mantener los expedientes que sean necesarios para la acreditación de la capacitación impartida de acuerdo a los programas inherentes al deporte, así como del gasto generado;
- XVI.** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Concentración;
- XVII.** Dirigir, administrar, instruir y evaluar las actividades para la operación del Centro de Concentración, así como establecer las acciones de mejora y calidad en el servicio;
- XVIII.** Desarrollar, proponer y presentar para su aprobación a la Dirección General, el programa anual de actividades del Centro de Concentración, el presupuesto y debida administración de conformidad con la normatividad aplicable para la operatividad del mismo;
- XIX.** Vigilar, supervisar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad de las y los atletas, deportistas, entrenadores, especialistas del deporte y huéspedes del Centro de Concentración;
- XX.** Difundir, gestionar, promover y administrar los servicios al público del Centro de Concentración, así como otros servicios que prestarán dentro de sus instalaciones;
- XXI.** Analizar los costos sobre los servicios que presta el Centro de Concentración y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación;

- XXII. Dar cumplimiento a los requerimientos que determinen las disposiciones legales y autoridades para el correcto funcionamiento del Centro de Concentración;
- XXIII. Supervisar las actividades del personal a su cargo, así como aquellas que se encuentren relacionadas con el trato directo con los beneficiarios de los servicios que presta el Centro de Concentración;
- XXIV. Gestionar la capacitación y actualización de personal en primeros auxilios y demás planes de contingencia que se requiera;
- XXV. Informar sobre gastos, insumos que se generen en el uso, operación y mantenimiento del Centro de Concentración;
- XXVI. Fomentar en el personal del Centro de Concentración, una cultura de servicio y calidad que permita ofrecer a los usuarios un trato eficaz y humano;
- XXVII. Supervisar los servicios de limpieza, seguridad y vigilancia del Centro de Concentración;
- XXVIII. Gestionar, promover y administrar los servicios a las y los atletas, deportistas, entrenadores, especialistas del deporte y huéspedes del Centro de Concentración;
- XXIX. Coordinar la agenda de eventos organizados por el Instituto, así como coadyuvar con la logística correspondiente al Centro de Concentración;
- XXX. Gestionar recursos materiales destinados al mantenimiento de las instalaciones del Centro de Concentración;
- XXXI. Difundir y aplicar las medidas disciplinarias para los beneficiarios del Centro de Concentración;
- XXXII. Informar a los usuarios del Centro de Concentración sobre los horarios, servicios y en su caso, costos que se proporcionan en el mismo;
- XXXIII. Supervisar, custodiar y resguardar el mobiliario de las instalaciones del Centro de Concentración;
- XXXIV. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de eventos, cursos, seminarios, clínicas, talleres y conferencias que se desarrollen en el Centro de Concentración, en coordinación con las otras Unidades Administrativas;
- XXXV. Diseñar estrategias para aplicar servicios de calidad e innovaciones tecnológicas y de infraestructura en las instalaciones, con el objeto de garantizar una mejora, y
- XXXVI. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 21. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Eventos Masivos las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y dar cumplimiento cabal a cada uno de los objetivos y estrategias inherentes a su área;
- II. Elaborar la programación, logística y realización de eventos masivos que le sean asignados para su ejecución;
- III. Establecer las reglas de operación y procesos internos de los programas que le sean asignados para su ejecución y apegarse a los mismos;
- IV. Convocar, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos estatales que impliquen la participación de adultos mayores, torneos gubernamentales, carreras, ferias de la salud y en general, las que se planteen para promover la activación física inherentes a los programas desarrollados por el Instituto;
- V. Dar seguimiento y subsanar los requerimientos que se hagan al Instituto como resultado de auditorías practicadas por los programas ejercidos en su área;
- VI. Presentar los informes y reporte oficiales, ante su superior jerárquico, que se emitan dentro de su área, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 22. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Control de Gestión las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte del Instituto;
- II. Comprobar que los eventos deportivos organizados por el Instituto se apeguen a las normas establecidas;
- III. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por el Instituto;
- IV. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista la Dirección General;
- V. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia del Instituto, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;

- VI. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal del Instituto, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 23. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación del Programa de la Cultura Física las atribuciones siguientes:

- I. Recopilar la información necesaria para la elaboración de informes de la Dirección General que le sean competentes;
- II. Coordinar las acciones orientadas a cumplir con los objetivos de los programas que sean asignados a la Subdirección de Cultura Física y Deporte del Instituto;
- III. Promover y coordinar la elaboración de documentos y publicaciones de los programas a su cargo;
- IV. Planear, organizar y dirigir el trabajo del personal a su cargo;
- V. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, para la operación de los programas inherentes a su Coordinación, en base al presupuesto aprobado por la Dirección General;
- VI. Realizar de manera organizada su cronograma anual de actividades;
- VII. Dar seguimiento y subsanar los señalamientos que se hagan al Instituto como resultado de supervisión a los programas que trate;
- VIII. Proponer soluciones que permitan una óptima operación de los Programas Deportivos existentes, procurando siempre la maximización de resultados;
- IX. Proponer nuevos programas deportivos, acordes a la dinámica social que impere en el entorno, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 24. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Capacitación las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los programas y planes de capacitación a todo el Estado, para entrenadores, entrenadoras y deportistas, así como personal del Instituto;
- II. Proporcionar información relativa a los planes y programas de capacitación que se hayan llevado a cabo ante las autoridades competentes dentro y fuera del Instituto;

- III. Analizar, y en su caso, proponer proyectos de capacitación y formación de recursos humanos;
- IV. Tramitar ante diferentes instancias, cursos a impartirse para la capacitación de entrenadores y entrenadoras, atletas y personal del Instituto;
- V. Mantener comunicación con las y los expositores y ponentes para la efectividad de la impartición de la capacitación;
- VI. Representar a la Dirección General en los eventos que le sean indicados;
- VII. Planear y gestionar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de su objetivo y funciones propias;
- VIII. Elaborar una propuesta de presupuesto anual para la operación de los programas relativos a capacitación;
- IX. Vigilar el cumplimiento ordenado del presupuesto otorgado;
- X. Presentar al superior jerárquico la logística que habrá de llevarse a cabo en los eventos de capacitación de personas involucradas en el ámbito deportivo;
- XI. Ser enlace con Programas Federales relativos a capacitación generada por parte del área de capacitación;
- XII. Rendir los informes que se requieran de acuerdo a la capacitación generada por parte del área de capacitación;
- XIII. Otorgar las acreditaciones de acuerdo a la capacitación recibida;
- XIV. Mantener los expedientes que sean necesarios para la acreditación de la capacitación impartida de acuerdo a los programas inherentes al deporte, así como del gasto generado;
- XV. Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Técnica para ser integrada a informes, transparencia o solicitudes de información;
- XVI. Promover la capacitación en materia de equidad de género, los derechos humanos, la no discriminación, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información entre los integrantes del Instituto para el desarrollo deportivo, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 25. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Finanzas y Presupuestos, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, gestionar y administrar los recursos financieros materiales y humanos que se requieran para la óptima operación de los programas implementados por el Instituto, procurar la consecución de los recursos económicos y materiales con los diferentes niveles de gobierno y distintas instituciones, organismos, empresas y agentes públicos y privados a fin de obtener recursos propios;
- II. Proponer a la Dirección General lo referente a gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios del Instituto, así como supervisar la correcta integración del inventario y del almacén en los registros y actualización;
- III. Dar cumplimiento puntual a la normatividad en el ejercicio del presupuesto asignado y aplicar los lineamientos establecidos para contabilizar y armonizar las operaciones del Instituto, que contribuyan a medir la Transparencia, Eficacia, Economía y Eficiencia del proceso presupuestario;
- IV. Supervisar y dar puntual seguimiento al ejercicio del presupuesto federal asignado de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable;
- V. Establecer y proponer los lineamientos necesarios para incorporar la perspectiva de género y los derechos humanos en las políticas administrativas y financieras, así como en el presupuesto asignado al Instituto;
- VI. Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros para la integración de los informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de conformidad con la legislación aplicable, llevar a cabo el trámite de autorización, presentación a las instancias competentes y gestión de la publicación correspondiente;
- VII. Establecer y administrar los ingresos propios por servicios remunerados que se deriven del objeto del Instituto, implementando mecanismos necesarios para su ejecución conforme a la legislación en la materia;
- VIII. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico el anteproyecto y proyecto modificado de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como los informes financieros de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Recibir y atender las auditorías que se practiquen al Instituto, y dar seguimiento y subsanar todos aquellos señalamientos y observaciones consignadas como resultados de los mismos, así como organizar, dirigir y controlar las actividades con las Unidades Administrativas, para solventar las observaciones dirigidas al Instituto e integrar la información y documentación que requieran los órganos fiscalizadores para presentarlas en tiempo y forma, estableciendo acciones preventivas y correctivas en la ejecución del recurso;
- X. Tramitar ante las instituciones bancarias las cuentas de cheques y transferencias que permitan la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado, así como supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto, su correcto ejercicio, registro, seguimiento y control;

- XI. Establecer controles internos generalizados y efectivos en los que se detalle la información de quién y en qué momento se deben elaborar, supervisar y autorizar las actividades de control que proporcionen una seguridad razonable sobre la información contable revelada en los estados financieros;
- XII. Implementar procedimientos, normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento que regule desde el inicio y hasta el final el proceso de valuación, cálculo, registro, archivo de documentación soporte, verificación de existencias, identificación y corrección de errores, cierres periódicos, inclusión de registros en libros contables y generación de información financiera contable, respecto de las transacciones económicas reveladas en los géneros de activos, pasivos, hacienda pública, patrimonio, ingresos y otros beneficios y gastos y otras pérdidas;
- XIII. Autorizar con su firma, la expedición de los cheques que se emitan para la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto, conciliar remesas y presupuesto ejercido del Instituto con las instancias competentes;
- XIV. Aplicar con la autorización de la Dirección General, los recursos aprobados en el presupuesto de egresos, autorizar liberación de recursos, vigilando el trámite y control de ministraciones y pagos, así como los documentos que lo acrediten, realizar las provisiones que sean necesarias, vigilar la comprobación por los diversos conceptos del ejercicio del recurso propio, estatal y federal;
- XV. Realizar trámites ante instancias hacendarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable, actualización de información y documentación e informar a la Dirección General sobre multas, recargos o aquellas infracciones que pudieran generarse en la operación del Instituto, así como coordinar con las Unidades Administrativas el cálculo, la retención y el entero de los impuestos federales, estatales y municipales que le correspondan cubrir al Instituto;
- XVI. Elaborar a través del personal a su cargo y validar las pólizas de ingresos, egresos y diario, coordinar el archivo y resguardo de las pólizas de ingresos, egresos y diario de la contabilidad del Instituto;
- XVII. Revisar la disposición presupuestal del Instituto para la autorización los contratos de prestación de servicios, de adquisiciones y todos aquellos que impliquen la erogación de un recurso asignado al Instituto;
- XVIII. Procurar la consecución de los recursos económicos y materiales con los diferentes niveles de gobierno y distintas instituciones, organismos, empresas y agentes públicos y privados;
- XIX. Gestionar el suministro y radicación de los recursos económicos por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado e instancias federales;

- XX. Administrar y controlar, los recursos federales, estatales y todos aquellos que sean ingresados al Instituto por concepto de donaciones, aportación, apoyos y subsidios para el desarrollo deportivo de la entidad;
- XXI. Someter a consideración de la Dirección General, las acciones y proyectos tendientes a modernizar y simplificar los sistemas administrativos observando principios de racionalidad, austeridad y ahorro en el ejercicio de los recursos del Instituto;
- XXII. Establecer la guía contabilizadora, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXIII. Proponer y acordar los criterios y lineamientos que han de implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que en los términos de las disposiciones aplicables se determinen, así como en materia de control contable de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXIV. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, los Estados Financieros que correspondan a las actividades contables del Instituto, con la periodicidad y términos que establezcan las disposiciones aplicables, así como coordinar, con las áreas competentes, las actividades para el cierre de los períodos contables, mensual, semestral y anual;
- XXV. Integrar la información financiera para presentar la cuenta pública al órgano de gobierno del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la forma y periodicidad que al efecto determine, la información que forme parte de la contabilidad y de sus archivos generales, así como de cualquier informe o expediente que sustente actos administrativos, financieros o de gestión, generados en el desempeño de sus funciones, necesarios para la práctica de evaluaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones y validaciones, así como registro oportuno la documentación que ampara las operaciones contables efectuadas por el Instituto;
- XXVII. Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo;
- XXVIII. Implementar las acciones necesarias para la atención, coordinación, seguimiento, conclusión y solventación de las revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, que sean practicadas al Instituto por las instancias fiscalizadoras federales y estatales;
- XXIX. Operar los registros contables presupuestales y de los bienes del Instituto, conforme a la normatividad existente y realizar, en tiempo y forma, el pago de los servicios generales del Instituto y de las Unidades Administrativas que se encuentren adscritas al mismo, y

XXX. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 26. Corresponde a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, procesar altas, bajas y controles de asistencia y expedientes personales, elaborar nombramientos y presentación de personal previo acuerdo con la Dirección General;
- II.** Observar la normatividad aplicable en materia de pensiones, seguridad social y prestaciones de los servidores públicos, así como las que deriven de las obligaciones hacendarias;
- III.** Llevar a cabo la contratación del personal administrativo con los perfiles que corresponden de acuerdo a los lineamientos y requerimientos de cada Unidad Administrativa, generando el expediente correspondiente y resguardo de los documentos de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV.** Procesar adecuadamente la nómina del personal a fin de que se realice el pago en forma puntual a los trabajadores;
- V.** Conciliar los conflictos laborales y levantar actas administrativas correspondientes;
- VI.** Analizar y proponer proyectos de capacitación y formación de recursos humanos, y presentar la información y resultados ante las instancias pertinentes;
- VII.** Coordinar las actividades de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto;
- VIII.** Verificar que los movimientos de las plazas del personal adscrito al Instituto, se sujeten a las disposiciones legales aplicables, a través de la administración de los recursos humanos, realizando altas, bajas y controles de asistencia del personal;
- IX.** Someter a consideración de la o el Titular de la Coordinación de Finanzas y Presupuestos las acciones y proyectos tendientes a modernizar y simplificar los sistemas administrativos en su área;
- X.** Informar y reportar periódicamente a la o el Titular de la Coordinación de Finanzas y Presupuestos el estado que guarda la Unidad Administrativa a su cargo, coordinándose en todo momento con las demás áreas administrativas para el correcto cargo contable y presupuesto autorizado;
- XI.** Fomentar en el personal de su área una cultura de servicio que permita ofrecer a los beneficiarios un trato humano y eficaz, y

- XII.** Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 27. La o el Titular de la Coordinación de Servicios Generales, Control y Seguimiento tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y operar los programas relativos al establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos del Instituto;
- III.** Supervisar la correcta integración del inventario y del almacén, de su registro, guarda, conservación, actualización, despacho, baja y coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente para la correcta integración a los registros contables, llevar el control de las entradas y salidas del mismo, así como el resguardo del mobiliario y equipo;
- IV.** Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y obra pública, con estricto apego a la normatividad con criterios de racionalidad y austeridad;
- V.** Verificar y controlar los recursos materiales e insumos que se asignen y reciban el Instituto, levantando los inventarios y resguardos correspondientes, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI.** Empatar los criterios de economía y calidad, en todas las adquisiciones y las contrataciones de servicios;
- VII.** Planear, programar, controlar y supervisar la adquisición de activos fijos, materiales y servicios generales que requiera el Instituto, llevando a cabo los procedimientos de licitación pública y contrataciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila y demás normatividad estatal y federal que resulte aplicable;
- VIII.** Proveer a las coordinaciones y áreas del Instituto de los bienes del activo fijo, insumos materiales y servicios de acuerdo a las necesidades;
- IX.** Administrar, controlar y vigilar los depósitos, almacenes y bodegas donde se guardan artículos, bienes y materiales propiedad del Instituto, así como supervisar su funcionamiento y operación;
- X.** Verificar que los bienes y materiales, así como el parque vehicular, cuenten con los seguros necesarios para responder a los casos de contingencia en general, así como,

- el pago de obligaciones, tenencia, derechos de control vehicular, y demás establecidas en la legislación aplicable;
- XI. Mantener en resguardo los expedientes que contengan facturas originales o copias y cualquier documento que ampare la propiedad de los activos materiales;
 - XII. Proponer de manera sustentada a la persona titular de la Dirección General, la baja de material obsoleto, mobiliario, equipo y vehículos de propiedad del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente;
 - XIII. Realizar el resguardo del parque vehicular asignado al Instituto, el mantenimiento a través de las bitácoras que para tales efectos se autorice y en su caso mantener el parque vehicular mediante resguardos provisionales y efectuar la entrega y recepción cuando algún vehículo es otorgado en comodato para el cumplimiento de alguna comisión o traslado, verificando que cuente con la autorización respectiva;
 - XIV. Encargarse de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular con que cuenta el Instituto el cual deberá efectuarse de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente, efectuar temporalmente una revisión general;
 - XV. Recibir y cotejar peticiones internas, interinstitucionales y externas, a efecto de verificar que cumplan los requisitos establecidos por el Instituto y en su oportunidad dar trámite oportuno; así mismo, canalizar la petición autorizada por la Dirección General a la Unidad Administrativa competente e informar al solicitante el estatus que guarda la petición, a fin de coadyuvar al seguimiento ante el área correspondiente;
 - XVI. Llevar un control sobre los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
 - XVII. Llevar el control mediante los sistemas de recepción y resguardo los recursos materiales que, por concepto de compras y apoyos, se hayan adquirido y darles el destino correcto y eficiente incluyendo entradas y salidas del mismo;
 - XVIII. Verificar el cumplimiento de los convenios o contratos por parte de los particulares, representantes de ligas, asociaciones o grupos que tengan autorización del Instituto, para el uso de las instalaciones deportivas con o sin carácter lucrativo priorizando eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales;
 - XIX. Fomentar con las Unidades Administrativas del deporte, diversas actividades en las unidades, módulos y canchas deportivas y demás instalaciones de recreación de propiedad municipal, en forma organizada, que permitan la recreación sana y la competencia deportiva bajo reglas de disciplina y solidaridad social, así como establecer los criterios de uso, funcionamiento, uso adecuado, seguridad e higiene, programación de actividades y administración de los espacios deportivos que se encuentren bajo la administración del Instituto, y
 - XX. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 28. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Infraestructura Deportiva las siguientes atribuciones:

- I. Planear, gestionar y administrar los recursos financieros materiales y humanos que se requieran para la óptima operación de los programas en materia de infraestructura del Instituto, bajo las políticas propuestas sobre obra pública de infraestructura para el Estado llevadas a cabo por las autoridades correspondientes;
- II. Diagnosticar el estado y condiciones que guardan las instalaciones administrativas que ocupa el Instituto y demás que tenga bajo su administración, así como coordinar el programa anual de mantenimiento, protección civil y seguridad que garantice la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que preste el instituto;
- III. En coordinación con las instancias correspondientes, vigilar y supervisar los programas de construcción y mantenimiento de las infraestructuras deportivas y unidades deportivas a cargo del Instituto;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos y proyectos correspondientes a las obras que se llevarán a cabo en el Instituto, cuando le sean asignadas;
- V. Vigilar, revisar y controlar bajo la supervisión de la Coordinación de Finanzas y Presupuestos, el correcto ejercicio y uso presupuestal de la partida autorizada en materia de obra pública al Instituto;
- VI. Administrar los bienes muebles e inmuebles, en las Unidades Deportivas o los que se realicen por la obra pública autorizada, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, así como controlar y mantener actualizado el inventario de los mismos en coordinación con las áreas involucradas;
- VII. Procurar la consecución de los recursos económicos y materiales destinados a obra pública o mejora en las Unidades Deportivas asignadas al Instituto con los diferentes niveles de gobierno y distintas instituciones, organismos, empresas y agentes públicos y privados;
- VIII. Validar expedientes técnicos de los distintos municipios del Estado relativos a obra pública en materia de infraestructura deportiva;
- IX. Establecer y mantener estrecha relación con instituciones, organismos, empresas y agentes públicos o privados que apoyen con recursos económicos, materiales o técnicos al desarrollo del deporte en el Estado, a fin de que se destinen al mejoramiento de las Unidades Deportivas administradas por el Instituto;
- X. Administrar y controlar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los recursos federales, estatales y todos aquellos que sean ingresados al Instituto por concepto de donaciones, aportación, apoyos y subsidios para apoyos y desarrollo deportivo de la Entidad destinados a la obra pública;

- XI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente los procesos de licitación y concurso en materia de obra pública en las obras asignadas al Instituto, siempre que no contravenga lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII. Someter a consideración de la Dirección General, las acciones y proyectos en materia de obra pública;
- XIII. Coadyuvar con las instancias de Protección civil para el cumplimiento de la normatividad aplicable en los bienes administrados por el Instituto;
- XIV. Ser asesor en materia de Infraestructura Deportiva en el Estado, y
- XV. Las demás que sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable

Artículo 29. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación del Centro Acuático Coahuila 2000 las siguientes atribuciones:

- I. Planear, gestionar y administrar los recursos materiales y financieros que permitan la operación, mantenimiento y prestación de servicios en general del C.A.C. 2000 a usuarios y beneficiarios;
- II. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del C.A.C. 2000, desarrollar, proponer y presentar a la Dirección General para su aprobación, Manuales y/o Lineamientos que estime necesarios para la operatividad del C.A.C. 2000;
- III. Desarrollar, proponer y presentar a la persona titular de la Dirección General para su aprobación, el programa anual de actividades del C.A.C. 2000, así como el presupuesto que se estime necesario para la operatividad del mismo;
- IV. Difundir, gestionar, promover y administrar los servicios al público, atletas, deportistas y especialistas del deporte en el C.A.C. 2000, así como otros servicios que prestarán dentro de las instalaciones;
- V. Analizar los costos sobre los servicios que presta el Centro Acuático y proponer a la Dirección General las modificaciones necesarias para su aprobación ante el Órgano de Gobierno del Instituto;
- VI. Dar cumplimiento a los requerimientos que determinen las disposiciones legales y autoridades para el correcto funcionamiento del C.A.C. 2000;
- VII. Supervisar las actividades del personal a su cargo, así como aquellas que se encuentren relacionadas con el trato directo con los beneficiarios de los servicios que presta el C.A.C. 2000;

- VIII. Gestionar la capacitación y actualización de instructores y personal en primeros auxilios y demás planes de contingencia que se requiera;
- IX. Informar a la Dirección General sobre gastos, insumos que se generen en el uso, operación y mantenimiento del Centro Acuático;
- X. Supervisar los servicios de limpieza, higiene, seguridad y vigilancia del C.A.C. 2000;
- XI. Coordinar la agenda de eventos organizados por el Instituto, así como coadyuvar con la logística correspondiente al Centro Acuático;
- XII. Vigilar, supervisar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad de las y los usuarios, atletas, deportistas, entrenadores y especialistas del deporte del Centro Acuático;
- XIII. Fomentar en el personal del Centro Acuático una cultura de servicio y calidad que permita ofrecer a las y los usuarios, atletas, deportistas, entrenadores y entrenadoras y especialistas del deporte, un trato eficaz y humano;
- XIV. Difundir y aplicar las medidas disciplinarias para los beneficiarios del Centro Acuático;
- XV. Informar a los usuarios del C.A.C. 2000 sobre los horarios, servicios y en su caso, costos que se proporcionan en el mismo;
- XVI. Apoyar en la planeación, organización y desarrollo de eventos, cursos, seminarios, clínicas, talleres y conferencias que se desarrollen en el Centro Acuático, en coordinación con las otras Unidades Administrativas;
- XVII. Diseñar estrategias para aplicar servicios de calidad e innovaciones tecnológicas y de infraestructura en las instalaciones, con el objeto de garantizar una mejora, y
- XVIII. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 30. Corresponde a la o el Titular del Departamento de Mantenimiento del C.A.C. 2000 las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección General lo referente a gestionar y controlar las adquisiciones y contratación para el servicio del C.A.C. 2000, así como establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener las instalaciones;
- II. Establecer acciones, para el uso, operación y conservación del Centro Acuático Coahuila 2000, procurando garantizar el derecho de toda persona de usar las instalaciones, para la práctica deportiva, recreación y esparcimiento;

- III. Realizar campañas de mantenimiento del C.A.C. 2000 en temporadas propicias para realizarlo;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de control que permitan mantener y mejorar los servicios que brinda el C.A.C. 2000;
- V. Mantener actualizada y en buen estado la señalización de accesos, estacionamientos, regaderas y baños del Centro Acuático Coahuila 2000 de conformidad con la normatividad aplicable y Programas de Protección Civil;
- VI. Vigilar mediante inspecciones, el uso adecuado de las instalaciones del C.A.C. 2000;
- VII. Proponer medidas de funcionamiento, uso adecuado, seguridad e higiene para la adecuada organización y control de las instalaciones del C.A.C. 2000;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los horarios de funcionamiento del Centro Acuático Coahuila 2000;
- IX. Vigilar con las autoridades competentes, que las actividades llevadas a cabo en el C.A.C. 2000 se lleven a cabo con seguridad, tranquilidad y orden por los participantes, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 31. Corresponde a la o el Titular de la Coordinación de Regiones las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas conferidos por las regiones que tiene a su cargo;
- II. Gestionar los apoyos para programas ante los municipios de la región que corresponde;
- III. Fungir como enlace entre los municipios, dependencias públicas, instituciones privadas, descentralizadas, ligas y clubes deportivos que corresponden a la región;
- IV. Representar a la Dirección General y al Instituto en los municipios relativos a la región correspondiente;
- V. Operar los programas conferidos para las regiones que tiene a su cargo;
- VI. Coordinar técnica y normativamente a los municipios en las acciones relativas a cultura física y deporte, buscando la participación de las instituciones públicas y privadas en su organización y desarrollo;
- VII. Ser gestor (a) de apoyos para programas ante los municipios de la región que le corresponde;

- VIII. Crear y mantener, en coordinación con el deporte municipal, un directorio de las asociaciones y clubes deportivos, entrenadores, entrenadoras y atletas de las distintas regiones con las que se relaciona en razón del cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IX. Optimizar las visitas a municipios de la región para el desarrollo de sus funciones;
- X. Recabar información que se genere en los medios de comunicación de las regiones correspondientes;
- XI. Promover en espacios informativos de la región, las actividades por realizarse;
- XII. Participar activamente en programas deportivos en las regiones correspondientes;
- XIII. Elaborar la programación, logística y realización de eventos masivos que le sean asignados para su ejecución;
- XIV. Observar las reglas de operación y procesos internos de los programas que le sean asignados para su ejecución y apegarse a los mismos;
- XV. Convocar, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos y giras que tenga que realizar al interior del Estado para el cumplimiento de planes, programas y estrategias relativas a su área;
- XVI. Proponer a la o el Titular de la Subdirección de Cultura Física y Deporte la planeación y ejecución de la logística de eventos deportivos en los que participe el Instituto;
- XVII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y del sector educativo, el uso de las instalaciones deportivas en que se vaya a realizar algún evento en el que participe el Instituto;
- XVIII. Operar la logística de los traslados del personal y de los participantes en los eventos, y gestionar, en su caso, las acreditaciones de los participantes y personal en los eventos en los que participe el Instituto, y
- XIX. Las demás que le sean delegadas por la Dirección General, el presente Reglamento, así como por la demás normatividad aplicable.

Artículo 32. Corresponde a la o el Coordinador de Archivo las atribuciones siguientes:

- I. Mantener constante comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de asesorar la apertura de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de los asuntos de cada área administrativa;
- II. Emitir y mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto, organizado mediante el fondo,

subfondos, secciones, subsecciones y series documentales, que constituyan el acervo documental de las Unidades Administrativas, de conformidad con el principio de procedencia y orden original;

- III. Coordinar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite por Unidad Administrativa, con el objeto de determinar reglas y normas, a partir de la valoración primaria o secundaria, estableciendo tipos de información (pública, reservada o confidencial), plazos de conservación y vigencia, transferencia primaria y depuración a los cuales deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo vital;
- IV. Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibir y controlar la documentación semiactiva, remitida por las diferentes Unidades Administrativas que integra el Instituto;
- V. Confrontar el contenido del Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite con la documentación integrada en las cajas de archivo e informar a la Unidad Administrativa generadora las inconsistencias detectadas en dicho catálogo; así mismo, se encargará de la ubicación topográfica de los acervos en el depósito de archivo;
- VI. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración;
- VII. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración, en el cual establecerá los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad;
- VIII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario en materia Archivística;
- IX. Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier Unidad Administrativa;
- X. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo;
- XI. Difundir los documentos del acervo del archivo que tenga interés para el dominio público;
- XII. Formular el Catálogo General de Documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la institución;

- XIII. Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor que forman parte del acervo para su conservación;
- XIV. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del Instituto;
- XV. Promover, organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización sobre archivonomía;
- XVI. Asesor a las diferentes Unidades Administrativas en la depuración de Archivos;
- XVII. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivos públicos;
- XVIII. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite del Instituto, y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General, así como las que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 33. Corresponde a la o el Responsable del Archivo de Trámite las atribuciones siguientes:

- I. Mantener constante comunicación con las Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de asesorar e integrar la apertura de expedientes de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, de los asuntos de cada Unidad Administrativa para transferir a concentración, y
- II. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 34. Corresponde a la o el Responsable del Archivo de Concentración las atribuciones siguientes:

- I. Formular y coordinar las políticas de transferencia primaria y secundaria de los documentos generados; así mismo recibe, resguarda y controla la documentación semi-activa, remitida por las diferentes unidades administrativas del Instituto, verificando que incluya el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite en físico y electrónico;
- II. Integrar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración;
- III. Registrar en el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración la transferencia primaria, identificando los documentos reservados y confidenciales;

- IV. Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración, en el cual establece los períodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación y de ser el caso, su carácter de reserva o confidencialidad;
- V. Elaborar un calendario de transferencia secundaria o posible baja, acorde al Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración y de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo de Depuración Documental de los Lineamientos Generales para la Gestión Documental de la Administración Pública Estatal de Coahuila de Zaragoza;
- VI. Aplicar las normas de valoración documental, durante la pre-valoración a la transferencia secundaria, así como elaborar y mantener actualizadas las guías simples e inventarios de documentos propios de la coordinación;
- VII. Llevar a cabo, en su caso, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, siguiendo el protocolo establecido por el Comité Técnico de Documentación del Instituto;
- VIII. Establecer los procesos de disposición documental y del préstamo de expedientes que las unidades administrativas requieran;
- IX. Dar cumplimiento a las disposiciones encomendadas por la Coordinación de Archivos, relativas a la organización y funcionamiento del archivo de concentración, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

Artículo 35. Corresponde a la o el Responsable del Archivo Histórico las atribuciones siguientes:

- I. Resguardar los documentos que han adquirido valores testimoniales, informativos o evidenciales, por lo que se deben conservar, preservar, describir y divulgar, por ser la memoria documental del Instituto;
- II. Recibir y controlar los documentos remitidos del archivo de concentración mediante el proceso de transferencia secundaria;
- III. Organizar los fondos, subfondos, secciones, subsecciones y series que constituyan su acervo documental, siguiendo las normas nacionales e internacionales para la descripción, normalización del acceso, conservación, preservación y divulgación social y cultural;

- IV. Digitalizar los documentos por Unidad Administrativa, en caso de no tener respaldo electrónico;
- V. Asignar ubicación topográfica en anaqueles, ordenando por área administrativa, cronológica, numérica y temática;
- VI. Elaborar la guía simple de archivos históricos y los catálogos, inventarios, índices y controles indispensables para el manejo de la documentación de la institución;
- VII. Controlar la consulta de los documentos, mediante formato electrónico;
- VIII. Establecer programas para la difusión y servicios del archivo histórico;
- IX. Restaurar los documentos cuando sea necesario y actualiza los soportes físicos y electrónicos para la preservación de la información, y
- X. Las demás que le sean encomendadas por la o el Titular del área, así como las que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o la Dirección General.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 36. Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos de la normatividad aplicable, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

- I. Área de Quejas y Denuncias;
- II. Área de Responsabilidades, y
- III. Área de Auditoría.

Los titulares de las áreas referidas, serán designados por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y dependerán Jerárquica y funcionalmente de la misma.

Los Titulares del Órgano Interno de Control dependerán administrativamente del Instituto, por lo que, se les proporcionará los recursos humanos y materiales que se requiera para la atención de los asuntos a su cargo.

Artículo 37. Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las áreas 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 de Responsabilidades, el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás ordenamientos aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a este Instituto.

Artículo 38. Corresponde al titular del Área de Quejas y Denuncias, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras.

Artículo 39. Corresponde al titular del Área de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades substanciadoras y resolutoras tratándose de faltas no graves.

Artículo 40. Corresponde al titular del Área de Auditoría, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 41. El Instituto será el Titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas que se le transfieran con quienes ejerza la subordinación, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 42. Las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto se regirán en los términos del Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como en lo conducente de la legislación vigente en la materia.

Artículo 43. El régimen de seguridad social aplicable a los trabajadores del Instituto será el que ofrece el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 44. Las suplencias de los servidores públicos en el Instituto, se realizará de la siguiente manera:

- I. La Dirección General, en sus ausencias temporales, será suplida por la persona que para tal efecto designe él mismo;
- II. En los asuntos de carácter contencioso o jurisdiccional y en los términos de la legislación aplicable, la Dirección General será suplida en sus ausencias por la o el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- III. Los Directores, Subdirectores y Coordinadores, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe la Dirección General;
- IV. Los servidores públicos que suplan las ausencias de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, informarán por escrito a la persona titular de la Dirección General de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran, y
- V. En el caso de renuncia, remoción o baja por cualquier motivo de mandos medios o superiores del Instituto, la Dirección General nombrará en forma interina al funcionario que lo sustituirá.

CAPÍTULO VIII DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Artículo 45. Para la designación de los funcionarios y demás personal del Instituto, este se sujetará a lo dispuesto en el Decreto de creación, así como la demás legislación aplicable en la materia.

Artículo 46. Las licencias del personal de confianza y base podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y de tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa, pudiendo ser prorrogable.

Artículo 47. La Dirección General en los términos de ley, resolverá sobre la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerarse las necesidades del servicio de las respectivas áreas.

Artículo 48. El superior jerárquico del solicitante determinará la procedencia y naturaleza para la cual deberá considerar las necesidades del servicio de su unidad administrativa.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El Instituto en un término de 90 días a partir de la entrada en vigor del presente reglamento, deberá formular y proponer al Ejecutivo del Estado, para su expedición los manuales de organización respectivos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, sus reformas y adiciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 10 de mayo de 2016.

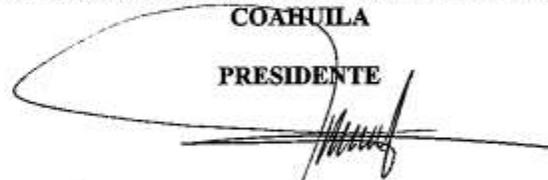
CUARTO. Los actos y hechos jurídicos, así como todos aquellos actos realizados con antelación a la publicación del presente reglamento, seguirán surtiendo efectos hasta su conclusión.

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

D A D O, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE
COAHUILA**

PRESIDENTE



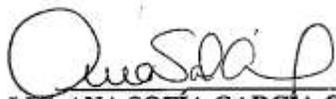
**DR. HIGINIO GONZÁLEZ CALDERÓN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

SECRETARIO TÉCNICO



**LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DEL DEPORTE DE
COAHUILA DE ZARAGOZA**

VOCAL



**LIC. ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL
SECRETARIA DE CULTURA**

VOCAL



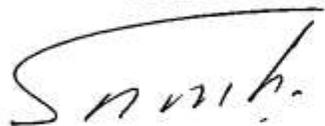
**LIC. AZALEA MALDONADO WONG
TITULAR DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE LA JUVENTUD**

VOCAL



LIC. BLÁS JOSÉ FLORES DÁVILA
SECRETARIO DE FINANZAS

VOCAL



LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO
SECRETARIO DE INCLUSIÓN Y
DESARROLLO SOCIAL

COMISARIO



LIC. TERESA GUAJARDO BERLANGA
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA



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

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 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

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.sfpcosahuila.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