



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 31 de octubre de 2023

número 87

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES  
HERNÁNDEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**

Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 546.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para celebrar un contrato de comodato de una fracción de terreno del lote 1 de la manzana 150, con una superficie de 3,209.15 m<sup>2</sup>, ubicado en el Fraccionamiento Rincón de la Merced de esa ciudad, a favor de la Asociación Civil denominada “Dimensión Familiar A.C.”. 2

DECRETO 547.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal, con una superficie de 2,501.00 M<sup>2</sup>., ubicado en el Fraccionamiento “Australia”, de esta ciudad, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública. 4

DECRETO 548.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal ubicada en Calle Palacio de Justicia S/N del Fraccionamiento “Saltillo 2000”, de esta ciudad, con una superficie de 7,521.50 M<sup>2</sup>., con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública. 5

DECRETO 549.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal en la calle San Esteban número 200 del Fraccionamiento “Saltillo 2000 de esta ciudad, con una superficie de 2,280.83 M<sup>2</sup>., con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública. 6

DECRETO 550.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal ubicada en Calle 28 número 152 del Fraccionamiento “Amistad”, de esta ciudad, con una superficie total de 2,497.50 M<sup>2</sup>., a favor del Gobierno del Estado de 8

Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública.

DECRETO 551.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal Manzana 4, calle Veinte número 280, con una superficie total de 2,732.00 M2., ubicado en el Fraccionamiento “La Herradura 3”, de esta ciudad, a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública. 9

DECRETO 552.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal, con una superficie total de 4,950.00 M2., ubicado en el Fraccionamiento “Australia”, de esta ciudad, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública. 10

DECRETO por el cual se reforman el numeral 2, del inciso G, del artículo 7; los párrafos primero y segundo del artículo 23 y, se adicionan, el artículo 23 bis y un tercer párrafo al artículo 49 del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Impacto Ambiental. 12

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza. 19

LINEAMIENTOS para la selección de personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 63

REGLAMENTO del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza. 70

ACUERDOS aprobados por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. 84

REGLAS de carácter General en materia de Impuesto sobre hospedaje. 96

**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 546.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, para celebrar un contrato de comodato de una fracción de terreno del lote 1 de la manzana 150, con una superficie de 3,209.15 m<sup>2</sup>, ubicado en el Fraccionamiento Rincón de la Merced de esa ciudad, a favor de la Asociación Civil denominada “Dimensión Familiar A.C.”, por un lapso de 30 años, el cual se cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Noreste: mide 40.00 metros y colinda con calle del Vestido.
- Al Sur: mide 34.62 metros y colinda con fracción de terreno de la misma manzana.
- Al Sureste: mide 71.56 metros y colinda con fracción de terreno de la misma manzana.
- Al Noroeste: Mide 71.56 metros y colinda con Av. Villa del Torreón.
- Al Oeste: mide 20.03 metros y colinda con Av. Villa del Torreón.

Dicho inmueble se encuentra inscrita con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento de Torreón, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 6015, Foja 25, Libro 38-D, Sección I, de fecha 21 de junio de 1999.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la construcción y funcionamiento de sus instalaciones para lograr el objetivo de dicha Asociación, prestando servicio gratuito de capacitación, tales como de educación, alimentación, trabajo y salud, entre otros.

Las instalaciones deberán ser construidas en un plazo no mayor de un año, a partir de la celebración del contrato de comodato. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto a lo estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindido el contrato de comodato y el predio será reintegrado al Municipio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento del Municipio de Torreón, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la celebración del contrato de comodato correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice el contrato de comodato que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con el contrato de comodato, del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la formalización del Contrato de Comodato, serán tramitados y cubiertos por el beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en el contrato correspondiente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Una vez celebrado el contrato el Ayuntamiento, informara a este Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, sobre los términos en que este fue celebrado en un término no mayor a 10 días hábiles a este.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los tres días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

**DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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

**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 547.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal, con una superficie de 2,501.00 M<sup>2</sup>., ubicado en el Fraccionamiento “Australia”, de esta ciudad, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, con objeto de regularizar el predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Jardín de Niños Antonio Narro Rodríguez”, el cual se desincorporó con Decreto número 445 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de marzo de 2023, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 41.00 metros y colinda con superficie asignada para la construcción de una escuela primaria.  
Al Sur: mide 41.00 metros y colinda con proyecto de prolongación de calle N°1.  
Al Oriente: mide 61.00 metros y colinda con reserva municipal.  
Al Poniente: mide 61.00 metros y colinda con calle N°6.

Dicha superficie se encuentra inscrita con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N° 13459.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Jardín de Niños Antonio Narro Rodríguez”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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



**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 548.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal ubicada en Calle Palacio de Justicia S/N del Fraccionamiento “Saltillo 2000”, de esta ciudad, con una superficie de 7,521.50 M2., con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 89.00 metros y colinda con calle Palacio de Justicia.  
Al Sur: mide 91.00 metros y colinda con Área Municipal.  
Al Oriente: mide 85.00 metros y colinda con calle Infoteca.  
Al Poniente: mide 84.00 metros y colinda con calle Recinto de Juárez.

Dicha superficie se encuentra inscrita con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N°150459.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Secundaria General Sección V”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesos al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

**DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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



**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 549.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal en la calle San Esteban número 200 del Fraccionamiento

“Saltillo 2000 de esta ciudad, con una superficie de 2,280.83 M2., con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Norte: mide 49.15 metros y colinda con Blvd. Sin nombre.  
Al Sur: mide 46.80 metros y colinda con calle San Esteban.  
Al Oriente: mide en dos líneas 32.93 metros y otra de 15.00 metros y colindan con área comercial y lote II.  
Al Poniente: mide 47.83 metros y colindan con área municipal.

Dicha superficie se encuentra inscrita a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N°. 49409.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Jardín de Niños María Teresa Barreda Dávila”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

**DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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



**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 550.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal ubicada en Calle 28 número 152 del Fraccionamiento “Amistad”, de esta ciudad, con una superficie total de 2,497.50 M2., a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 67.50 metros y colinda con calle 28.  
Al Sur: mide 67.50 metros y colinda con reserva municipal.  
Al Oriente: mide 37.00 metros y colinda con propuesta de escuela primaria.  
Al Poniente: mide 33.40 metros y colinda con Avenida 14 de febrero.

Dicha superficie se encuentra inscrita con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N°23160.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Jardín de Niños Amistad”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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



**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 551.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito un bien inmueble identificado como área municipal Manzana 4, calle Veinte número 280, con una superficie total de 2,732.00 M2., ubicado en el Fraccionamiento “La Herradura 3”, de esta ciudad, a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 84.00 metros y colinda con calle Veinte.  
Al Sur: mide 76.00 metros y colinda con calle Veintidós.  
Al Oriente: mide 37.85 metros y colinda con calle Azteca.  
Al Poniente: mide 31.00 metros y colinda con calle Percherón.

Dicha superficie se encuentra inscrita a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N°24062.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Primaria Félix U Gómez”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

**DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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



**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 552.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble identificado como área municipal, con una superficie total de 4,950.00 M2., ubicado en el Fraccionamiento “Australia”, de esta ciudad, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para ser destinado a la Secretaría de Educación Pública, el cual se desincorporó con Decreto número 442 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 10 de marzo de 2023, la cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

- |             |   |
|-------------|---|
| Al Norte:   | mide 90.00 metros y colinda con calle 7 (siete).  |
| Al Sur:     | mide 90.00 metros y colinda con área municipal.   |
| Al Oriente: | mide 55.00 metros y colinda con calle 4 (cuatro). |

Al Poniente: mide 55.00 metros y colinda con calle 6 (seis).

Dicha superficie se encuentra inscrita con una mayor extensión a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N°13459.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La autorización de esta operación es con objeto de llevar a cabo la regularización del predio que actualmente ocupa el plantel educativo “Primaria Antonio Narro Rodríguez”. En caso de darle un uso distinto a lo estipulado, por ese sólo hecho se rescindirá la desincorporación revirtiéndose el predio junto con sus accesorios al patrimonio municipal, sin ninguna responsabilidad a cargo del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El Ayuntamiento de Saltillo, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la actual Administración Municipal (2022-2024), se requerirá de una nueva autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de la operación realizada con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veintitrés**

**DIPUTADA PRESIDENTA  
LUZ NATALIA VIRGIL ORONA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
MARÍA ESPERANZA CHAPA GARCÍA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
OLIVIA MARTÍNEZ LEYVA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de octubre de 2023.

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

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

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII y 85, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y los artículos 2, 4, 6 y 9, apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que el procedimiento de evaluación de impacto ambiental en el Estado abarca una serie de obras y actividades desde las que se pretenden llevar a cabo dentro de áreas naturales protegidas hasta edificaciones dentro de naves y plantas industriales.

Que esta competencia proviene de aquellas actividades que la Federación no ha asumido en dentro de sus facultades legales, lo que da la pauta para que las autoridades estatales asuman la competencia en diversas actividades que se pretenden llevar a cabo y que de manera previa deben ser analizadas por la autoridad, a fin de evaluar los posibles efectos adversos que las mismas pudieran representar para el medio ambiente.

Que la exploración, explotación y aprovechamiento de minerales no reservados a la Federación, son actividades que deben analizarse mediante la figura de la evaluación de impacto ambiental, prevista en el artículo 38 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza, numeral

del que se desprende el Reglamento de dicha Ley en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

Que esta actividad debe someterse a evaluación mediante el estudio denominado manifestación de impacto ambiental, el cual, de acuerdo al Capítulo Quinto del Reglamento, debe contener e incluir una serie de documentación e información de carácter técnico, a fin de que pueda la autoridad ambiental, contar con las herramientas necesarias para hacer un análisis adecuado y, determinar si el proyecto sujeto a evaluación resulta procedente.

Que aunado a los requisitos ya establecidos en dicho dispositivo legal, debe – por el tipo de actividad-- incluirse información extra alusiva a esta actividad exclusivamente, a fin de que la autoridad tenga certeza de los alcances que persigue la obra o actividad sometida a evaluación.

Que aunado al objetivo principal del presente decreto modificadorio, se agregan un par de adecuaciones, la primera en el apartado de competencia para ajustar la redacción de construcciones y edificaciones previstas en el artículo 7, letra G; y la segunda para que, en el caso de incumplimiento de condiciones que exige la manifestación de impacto ambiental por parte del sujeto, tendrá como efecto la cancelación de la autorización emitida. Y por último se incluye una disposición dentro del artículo 49 para que, tratándose de incumplimientos de términos o condicionantes contenidas en una autorización de impacto ambiental, se constituya como causal para la cancelación de la misma, informándose de ello a la autoridad en materia de inspección y vigilancia para que proceda en consecuencia.

Que por lo anteriormente descrito y con fundamento en lo dispuesto por los artículos citados en el proemio, he tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman el numeral 2, del inciso G, del artículo 7; los párrafos primero y segundo del artículo 23 y, se adicionan, el artículo 23 bis y un tercer párrafo al artículo 49 del Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia de Impacto Ambiental, para quedar como sigue:

**Artículo 7.- ...**

**A. al F. ...**

**G. ...**

**1. ...**

**2.** Edificaciones y construcciones de una superficie igual o superior a 1000.00 m<sup>2</sup> de construcción para el caso de establecimientos mercantiles o comerciales, bodegas o almacenes y de servicios, considerando las áreas asociadas al proyecto.

**3. al 4. ...**

**H. al J. ...**

**Artículo 23.** Cuando se trate de obras o actividades de parques, corredores, fraccionamientos o zonas industriales en las que no se prevean actividades altamente riesgosas; almacenamiento, plantas de separación, tratamiento, estaciones de transferencia y sitios de disposición final de residuos de manejo especial y sólidos urbanos que deban sujetarse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental de conformidad con este reglamento, la Secretaría notificará a los gobiernos municipales, al siguiente día hábil a la integración del expediente, que ha recibido el estudio de impacto ambiental respectivo, con el fin de que éstos, dentro del procedimiento de evaluación emitan las opiniones que consideren oportunas.

Las autoridades municipales deberán emitir su opinión en un plazo no mayor de dos días hábiles, a partir de su notificación, en caso de no dar respuesta a lo anterior, se entenderá que no tienen observaciones al proyecto.

...

...

**Artículo 23 Bis.-** Al presentar el proyecto de extracción de material pétreo, el promovente adjuntará, además de lo establecido en el artículo 18 de este reglamento, la siguiente documentación:

- I.** Acta de asamblea ejidal en el que se autoriza llevar a cabo la actividad de extracción de material pétreo, cuando así sea procedente;
- II.** Volumen de extracción en metros cúbicos mensual/anual que se pretende obtener;
- III.** Volumen de extracción por toda la vida útil del proyecto;
- IV.** Superficie total del área de extracción, la cual incluirá las áreas asociadas al proyecto;
- V.** Profundidad de la excavación;
- VI.** Tipo de material del proyecto de excavación;
- VII.** Autorización para el uso de explosivos, en caso de que le aplique;
- VIII.** Licencia anual de extracción de material pétreo vigente;

El reporte de cumplimiento de términos y condicionantes se hará en el formato publicado en la página oficial de la Secretaría.

**Artículo 49.- ...**

...

El incumplimiento a una o más condicionantes será causal de baja de la actividad a y se cancelará la autorización del proyecto sometido a evaluación de impacto ambiental; así mismo, se dará parte a la PROPAEC para que proceda en consecuencia.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan a lo previsto en este decreto.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 12 días del mes de octubre del año 2023.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LA SECRETARIA DE MEDIO**  
**AMBIENTE**

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

**BLGA. EGLANTINA CANALES**  
**GUTIÉRREZ**  
**(RÚBRICA)**

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

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

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 19 de diciembre de 2017, establece que para el despacho de los asuntos que competen al Titular del Ejecutivo, se auxiliará de las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.

Que, para el debido funcionamiento de las dependencias de la administración pública centralizada, es necesario contar con una organización y funcionamiento adecuado de las unidades administrativas que la integran, definiendo el ámbito de competencia de cada una de ellas.

Que de la publicación del último reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural a la fecha, se han modificado aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de la dependencia para dar la debida atención a las necesidades más apremiantes de los productores del sector agropecuario y los habitantes de las

comunidades rurales de la entidad, por lo que resulta preciso adecuar el marco legal y las atribuciones de las unidades administrativas que auxilan en el apoyo a los mismos, redireccionando los recursos humanos, financieros y materiales existentes para privilegiar la satisfacción de los requerimientos actuales.

Que, en este sentido, con la suficiencia presupuestal autorizada y los ahorros en áreas que no guardan relación directa con la atención a la población del campo, se fomentó la creación de unidades para la concertación y el enlace con organizaciones de productores, el control de programas agrícolas y el enlace operativo de los mismos. Así mismo, se privilegia la atención específica a los programas de fomento ganadero al tiempo que se atienden las necesidades regulatorias relativas al control de la movilización de ganado, la inspección en rastros y corrales de engorda o en acopios para el mercado nacional y la exportación de ganado en pie. Se da atención puntual a los programas federalizados existentes, entre ellos los de apoyo a la infraestructura hidroagrícola y los relacionados con la sanidad e inocuidad agroalimentaria.

Que contar con un sector agropecuario productivo constituye una base insustituible para continuar construyendo mejores condiciones económicas y sociales para la población rural de Coahuila, por lo que resulta trascendental que la Secretaría de Desarrollo Rural cuente con las herramientas necesarias para promover y regular el desarrollo agrícola, ganadero, agroalimentario y acuícola de la entidad.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura orgánica, la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** Las disposiciones previstas en este reglamento serán de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.** Titular del Ejecutivo: La persona titular del poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II.** Titular de la Secretaría: La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- III.** Secretaría: Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- IV.** Unidades Administrativas: Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones de Área y Coordinaciones Regionales de la Secretaría;

- V.** Periódico Oficial: El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VI.** Estado: Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.** La Secretaría, como dependencia de la administración pública estatal, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás leyes que le sean aplicables.

**Artículo 4.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, por acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por órgano desconcentrado, aquel que se le confiere, con carácter exclusivo, atribuciones o competencias específicas, así como autonomía técnica y administrativa, estando sujetos a la relación jerárquica del poder central de la administración pública estatal, por lo que carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.** Al frente de la Secretaría habrá un o una Titular, quién tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que la Ley le asigna y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

**I.** Un despacho del o la Titular integrado de la siguiente manera:

- 1.** Secretaría Particular;
- 2.** Secretaría Técnica, conformada por:
  - a)** Dirección de Planeación e Informática;
- 3.** Unidad de Transparencia.

**II.** Una Subsecretaría de Fomento Agropecuario, integrada de la siguiente manera:

- 1.** Dirección de Ganadería y Pesca;
- 2.** Dirección de Fomento Ganadero;
- 3.** Dirección de Seguimiento de Programas Federalizados;
- 4.** Dirección de Agronegocios;
- 5.** Dirección de Agricultura.

**III.** Una Subsecretaría de Operación Regional, integrada de la siguiente manera:

- 1.** Dirección de Enlace Operativo;
- 2.** Dirección de Organización de Productores;
- 3.** Dirección de Control de Programas;
- 4.** Coordinación Regional Carbonífera;
- 5.** Coordinación Regional Centro;

6. Coordinación Regional Desierto;
7. Coordinación Regional Laguna;
8. Coordinación Regional Norte; y
9. Coordinación Regional Sureste.

**IV.** Una Subsecretaría de Concertación y Enlace Interinstitucional, integrada de la siguiente manera:

1. Dirección de Enlace con Organizaciones.

**V.** Una Coordinación Administrativa;

**VI.** Una Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En el Manual de Organización y en el Manual de Procedimientos se precisarán la estructura orgánica, las atribuciones de las áreas que conforman las unidades administrativas y los lineamientos para su ejercicio.

**Artículo 7.** Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que se auxiliará del personal técnico y administrativo requerido atendiendo la organización interna de cada una de ellas, previa consideración en el Presupuesto de Egresos correspondiente.

**Artículo 8.** En el ejercicio de las atribuciones que le correspondan y sin perjuicio de las mismas, las o los titulares y el personal de todas las unidades administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que le sean asignadas por el o la titular de la Secretaría, debiendo informar en todo caso sobre el desarrollo de sus actividades;
- II.** Acordar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los asuntos, proyectos y acuerdos cuya elaboración le correspondan y refrendarlos una vez autorizados;
- III.** Representar a la Secretaría cuando su superior jerárquico lo determine;
- IV.** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y en las unidades adscritas al área de su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que le sean aplicables;
- V.** Participar con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los anteproyectos de programas y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VI.** Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como en las adiciones o modificaciones que sobre las mismas estimen procedentes;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII.** Proporcionar oportunamente la asesoría, información y cooperación que le sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo;
- IX.** Acordar con su superior jerárquico las propuestas para el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

- X.** Mantener actualizadas las plataformas de transparencia y acceso a la información pública existentes y dar contestación a las solicitudes de información presentadas a la Secretaría;
- XI.** Atender con la mayor diligencia los requerimientos de información derivados de auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control competente;
- XII.** Mantener actualizados los sistemas de información que operan bajo su cargo a fin de facilitar la toma de decisiones, la elaboración de informes y el seguimiento de las acciones en las que participa la Secretaría;
- XIII.** Resguardar la documentación y archivos bajo su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Participar en las capacitaciones, seminarios y cursos organizados por la Secretaría, así como fomentar la participación en las mismas del personal adscrito a su unidad administrativa;
- XV.** Utilizar los materiales y bienes de que dispone la Secretaría con criterios de austeridad, racionalidad, y eficiencia.
- XVI.** Acatar las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, observando en todo momento las disposiciones legales que le resulten aplicables;
- XVII.** Coadyuvar en la observancia y cumplimiento de Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en su ámbito de competencia;
- XVIII.** Participar en las diferentes comisiones, consejos, grupos de trabajo o similares en los que derivado de su función intervenga o que le sean instruidos por el titular de la Secretaría, exceptuando aquellos en que las propias disposiciones legales indiquen lo contrario;

- XIX.** Proponer la suscripción de convenios y acuerdos en los que participe la Secretaría;
- XX.** Proporcionar apoyo a las demás unidades administrativas que integran la Secretaría para la consecución de los objetivos de la misma;
- XXI.** Mantener actualizado el sistema de entrega – recepción;
- XXII.** Las demás que les confiera el titular de la Secretaría, su superior jerárquico y la normativa aplicable.

**Artículo 9.** Los titulares de la secretaría técnica, las subsecretarías, la coordinación administrativa y la dirección general de asuntos jurídicos participarán en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia.

**Artículo 10.** La Secretaría conducirá sus actividades encaminadas al servicio de la población del sector rural con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 11.** Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá determinar la creación de comisiones, comités y en general grupos de trabajo en las diversas áreas en las que resulte competente.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

## DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA Y SU DESPACHO

### SECCIÓN PRIMERA ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

**Artículo 12.** Corresponde al Titular de la Secretaría la representación legal de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos que son de su competencia. Para la mejor organización y desarrollo de trabajo, podrá delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades administrativas cualquiera de sus facultades salvo aquellas que las leyes, decretos o el presente reglamento dispongan que deben ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 13.** El Titular de la Secretaría es el funcionario competente para la interpretación del presente reglamento en caso de duda o controversia sobre su aplicación.

**Artículo 14.** Toda delegación de facultades deberá hacerse por escrito y publicarse en el Periódico Oficial.

El titular podrá en todo tiempo ejercer directamente las facultades que delegue.

**Artículo 15.** El Titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los apoyos o subsidios entregados a organizaciones y productores beneficiados en los distintos programas de la Secretaría;

- II.** Emitir las convocatorias y reglas de operación de los programas de apoyo o subsidio instrumentados por la Secretaría;
- III.** Representar a la Secretaría en todos los Comités, Consejos, Foros, Congresos, o cualquier otro grupo de trabajo colegiado en que por disposición legal o necesidad del sector debeat participar, o en su caso, designar un representante y presidir todos aquellos en que no se disponga lo contrario por los ordenamientos aplicables;
- IV.** Autorizar y suscribir contratos y convenios en los que la Secretaría tenga atribuciones tanto presupuestal como operativamente;
- V.** Evaluar trimestralmente el avance de las acciones realizadas por la Secretaría;
- VI.** Establecer, de conformidad con el presupuesto autorizado, los montos de cada uno de los programas, acciones y proyectos que deban ejercerse por la Secretaría;
- VII.** Proponer la creación y coordinar el funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Secretaría, así como de los descentralizados que se encuentren sectorizados a la misma;
- VIII.** Aperturar cuentas bancarias a nombre de la Secretaría, firmar cheques y realizar transferencias electrónicas para la operación de los programas, obras y gasto corriente de la Secretaría;
- IX.** Dar seguimiento a los puntos de acuerdo o resoluciones análogas emitidas por legislaturas estatales o la legislatura federal, que se refieran a actividades competencia de la Secretaría;
- X.** Aprobar el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Secretaría;

**XI.** Otorgar poderes en materia laboral o de cualquier otro tipo donde se autoricen y/o deleguen atribuciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente reglamento;

**XII.** Las demás que le confieran expresamente este Reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 16.** Conforman el Despacho del Titular de la Secretaría las siguientes unidades administrativas:

- I.** La Secretaría Particular;
- II.** La Secretaría Técnica;
- III.** La Unidad de Transparencia.

**Artículo 17.** Corresponde al o la titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Programar y coordinar la agenda del o la Titular de la Secretaría;
- II.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren en el Despacho de la Secretaría;
- III.** Recibir y revisar la correspondencia del Despacho de la Secretaría y turnarla para su atención a la unidad administrativa competente;

**IV.** Llevar un registro y seguimiento de los asuntos turnados del despacho del Titular del Ejecutivo, de los de otros Estados, de legislaturas estatales o federales o de instancias judiciales, gestionando su atención.

**Artículo 18.** Corresponde al o la titular de la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Preparar reportes e informes para el Titular del Ejecutivo respecto a los temas que le corresponden a la Secretaría;
- II.** Recabar y procesar información del desempeño de las atribuciones de las unidades administrativas por conducto de las Subsecretarías y hacerla del conocimiento del Titular de la Secretaría;
- III.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Titular de la Secretaría;
- IV.** Integrar información de las unidades administrativas por conducto de las Subsecretarías, a fin de preparar el informe de gobierno del Titular del Ejecutivo en lo relativo al sector agropecuario, la comparecencia del o la Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado y el Programa Estatal de Desarrollo Rural;
- V.** Fungir como enlace con los fideicomisos públicos que se encuentren sectorizados a la Secretaría;
- VI.** Coordinar la difusión y comunicación social de la Secretaría, verificando que se encuentre apegada a la implementada por el Titular del Ejecutivo;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Gobernador del Estado en materia agropecuaria.

**VIII.** Proporcionar y actualizar la información relativa a los indicadores de desempeño del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Desarrollo Rural;

**IX.** Coordinar la elaboración anual de un diagnóstico estatal del sector agropecuario, a fin de coadyuvar en la elaboración y actualización de programas de la Secretaría;

**X.** Diseñar las políticas y programas que serán implementados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

**XI.** Evaluar los resultados e impactos de los programas y acciones realizadas por la Secretaría;

**XII.** Elaborar y suscribir los expedientes técnicos de los programas y acciones a implementarse por la Secretaría, de conformidad con el presupuesto autorizado;

**XIII.** Recabar la información operativa de la Secretaría y publicarla en los portales de Transparencia.

**Artículo 19.** La Secretaría técnica, para el desahogo de sus funciones tendrá las siguientes unidades administrativas:

**a)** Dirección de Planeación e Informática.

**Artículo 20.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Planeación e Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear la implementación de programas para el desarrollo rural considerando la disponibilidad de agua y demás factores medio ambientales, las condiciones socio económicas de la población y la viabilidad en la producción y comercialización de los productos;
- II.** Preparar la normatividad específica de los programas a implementarse considerando entre otras cosas, la población objetivo, la suficiencia presupuestal y las especificaciones técnicas y legales;
- III.** Elaborar los expedientes técnicos de los programas estatales autorizados;
- IV.** Elaborar los formatos y demás formularios a utilizarse en la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
- V.** Integrar la información del sector agropecuario y de las áreas operativas de la Secretaría, a efecto de que sea utilizada como única fuente de información de la dependencia;
- VI.** Preparar la información y datos necesarios para la definición del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Desarrollo Rural;
- VII.** Recopilar y validar la información para la elaboración del informe del Ejecutivo y la comparecencia del o la Titular de la Secretaría como parte del mismo, auxiliando en su redacción;
- VIII.** Establecer los procedimientos para la captación, clasificación, análisis y procesamiento de información relativa al sector agropecuario y rural;
- IX.** Integrar y difundir, información oportuna del sector rural para proporcionar a los agentes económicos, académicos, oficiales o cualquier otro que participe en el sector agropecuario;

- X. Gestionar la utilización y/o adquisición de equipos, sistemas y demás herramientas que mejoren la captación, procesamiento y presentación de la información a cargo de la Secretaría;
- XI. Dar servicio y asesoría respecto a los equipos de cómputo utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría para propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento;
- XII. Administrar las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Secretaría;
- XIII. Establecer y diseñar sistemas de control, para la correcta aplicación de los recursos autorizados a la Secretaría;
- XIV. Apoyar a las áreas administrativas, en el diseño y reproducción del material impreso para la entrega de apoyos en los diversos eventos de la Secretaría o para el ejercicio de sus funciones en general.

**Artículo 21.** Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a que se refieren las leyes de la materia, en su ámbito de competencia;
- II. Formular un programa de capacitación en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su aplicación en las unidades administrativas de la Secretaría;

- III.** Recibir, dar trámite y seguimiento hasta la conclusión a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.** Registrar en el sistema electrónico las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas en forma escrita;
- V.** Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa;
- VI.** Efectuar las notificaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;
- VII.** Realizar los trámites internos con cada unidad administrativa de la Secretaría para dar atención a solicitudes información o de protección de datos personales;
- VIII.** Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- IX.** Integrar y formar parte del comité interno de revisión de la información;
- X.** Validar la inexistencia de información en los archivos del sujeto obligado, una vez que así lo haya determinado la unidad administrativa responsable;
- XI.** Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XII.** Dar cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;
- XIII.** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública;

**XIV.** Establecer los mecanismos para la protección de datos personales;

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 22.** Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Promover el desarrollo de programas de fomento a la ganadería;
- II.** Coordinar los procesos para la mejora regulatoria de la actividad ganadera de la entidad y su implementación;
- III.** Comunicar la normatividad vigente a las unidades administrativas de la Secretaría que operen programas derivados de convenios con instancias federales a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos;
- IV.** Verificar el cumplimiento documental de los requisitos y dictaminar la viabilidad de las solicitudes de los proyectos de fomento agropecuario presentados a la Secretaría, de conformidad con la documentación presentada;
- V.** Presentar para autorización del titular de la Secretaría los expedientes de solicitudes de apoyo dictaminados en forma positiva;

- VI.** Difundir e intervenir en la recepción, procesamiento y canalización de solicitudes de acceso a financiamiento público para la ejecución de proyectos del sector rural;
- VII.** Coordinar la asesoría y acompañamiento a los productores agropecuarios del Estado en materia de agronegocios y en procesos de producción, calidad y canales de comercialización;
- VIII.** Promover el desarrollo de programas de fomento a la agricultura;
- IX.** Identificar proyectos estratégicos agropecuarios y proponer su implementación al titular de la Secretaría;
- X.** Coordinar las acciones en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- XI.** Revisar y validar los programas de trabajo ejecutados por la Secretaría en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria;
- XII.** Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agropecuario por parte de la Secretaría.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA**  
**DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 23.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Ganadería y Pesca el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza, su Reglamento y demás disposiciones que de ella deriven y que

señalen atribuciones para la Secretaría, salvo en los casos en que por disposición legal o reglamentaria se disponga lo contrario;

**II.** Elaborar los programas de trabajo anuales en materia de certificación de origen de ganado;

**III.** Dirigir y coordinar las actividades de los inspectores de ganadería;

**IV.** Emitir los oficios de instrucción para la realización de diligencias por parte de los inspectores de ganadería;

**V.** Dar seguimiento a las actividades realizadas por los inspectores de ganadería para el eficaz cumplimiento de metas y objetivos;

**VI.** Coordinar las actividades de los auxiliares de la Secretaría en términos de la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**VII.** Dar cumplimiento a la Ley Apícola para el Estado de Coahuila de Zaragoza y vigilar su observancia por parte de los sujetos de la misma;

**VIII.** Preparar todo lo necesario para la autorización de la operación de los prestadores de servicios de ganadería en la entidad;

**IX.** Capacitar, evaluar y supervisar de forma permanente a los inspectores de ganadería;

**X.** Remitir al área jurídica las actas circunstanciadas levantadas por los inspectores de ganadería;

**XI.** Coadyuvar en la ejecución de censos ganaderos y campañas zoosanitarias en la entidad.

**Artículo 24.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Fomento Ganadero el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los programas de fomento a la producción pecuaria en el Estado;
- II.** Revisar y verificar el cumplimiento documental de los requisitos de los proyectos para el acceso a programas de fomento ganadero solicitados a la Secretaría;
- III.** Dictaminar técnicamente en forma positiva o negativa la viabilidad de los proyectos para el acceso a programas de fomento ganadero solicitados a la Secretaría;
- IV.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al desarrollo pecuario que las distintas comunidades rurales, los pequeños productores pecuarios y las dependencias y entidades oficiales, presenten para su atención;
- V.** Promover en coordinación con instituciones de investigación y enseñanza y dependencias federales y estatales, la elaboración y establecimiento de proyectos de investigación, extensionismo y asistencia técnica pecuaria;
- VI.** Apoyar la implementación de innovaciones tecnológicas pecuarias que mejoren los sistemas de producción;
- VII.** Apoyar el desarrollo de proyectos integrales considerando la vocación de la producción regional;
- VIII.** Verificar la calidad, participar en la selección y entrega de ganado a los productores cuando los programas y proyectos contemplen semovientes en su implementación;
- IX.** Promover el mejoramiento de la genética, manejo de ganado y comercialización para impulsar el desarrollo de la ganadería en el Estado;
- X.** Coordinar con las instancias federales, el desarrollo sustentable de los recursos de pastizal y explotación racional de los agostaderos;

- XI.** Promover el desarrollo en la apicultura y acuacultura estatal, mediante la operación de programas de apoyo a los productores;
- XII.** Coadyuvar en los procesos de transferencia de tecnología en la ganadería.
- XIII.** Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento pecuario por parte de la Secretaría.
- XIV.** Identificar proyectos estratégicos en materia de fomento ganadero y proponer su implementación a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;
- XV.** Resguardar la documentación comprobatoria de los apoyos ganaderos entregados por la Secretaría, remitiendo una copia de los autorizados a la coordinación administrativa para su trámite de pago.

**Artículo 25.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Seguimiento de Programas Federalizados el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recabar la normatividad aplicable a los programas o acciones ejercidas de forma coordinada con instancias federales;
- II.** Operar los sistemas informáticos dispuestos para la ejecución de acciones o programas coordinados con el gobierno federal;
- III.** Comunicar a las áreas responsables de la operación de programas coordinados con el gobierno federal las acciones a realizarse conforme a la normatividad y cronogramas acordados;
- IV.** Participar en los comités, consejos o grupos de seguimiento integrados para la operación de programas federalizados;
- V.** Solicitar informes al área responsable del programa federalizado respecto del avance o ejecución del mismo;

- VI.** Preparar la documentación necesaria para la operación de programas federalizados;
- VII.** Proponer la formalización de acuerdos o convenios con instancias federales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- VIII.** Participar en la vinculación con las dependencias y organismos federales para acordar los mecanismos de presupuestación, supervisión y evaluación de los programas federalizados.

**Artículo 26.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Agronegocios el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la creación y desarrollo de agronegocios y empresas rurales, así como el desarrollo de la ocupación productiva, coordinando la operación de programas de apoyo a la comercialización, financiamiento y a proyectos de inversión;
- II.** Elaborar y coordinar la ejecución de los programas tendientes a la integración de actividades económicas que generen empleos productivos a los habitantes del medio rural;
- III.** Participar conjuntamente y de manera complementaria con otras dependencias en el fomento a la articulación de empresas proveedoras y a la integración de cadenas agroalimentarias;
- IV.** Fomentar el desarrollo y creación de empresas rurales que generen valor agregado a su producto, mediante la operación de los programas de apoyo a proyectos agroindustriales;

- V.** Apoyar a la capitalización de las agroindustrias y empresas rurales, de sus productores y de sus organizaciones, a través del otorgamiento de garantías fiduciarias o líquidas y de la operación de los programas y recursos presupuestales autorizados para estos fines;
- VI.** Promover la adecuada comercialización de la producción agropecuaria y rural en el Estado, identificando canales de venta que propicien un mejor precio en beneficio de los productores;
- VII.** Concertar la inversión privada nacional e internacional, así como el apoyo a la selección, empaque, beneficio y transformación de frutas, hortalizas, carne y leche;
- VIII.** Impulsar una cultura de administración de riesgo en la comercialización, fomentando la agricultura y ganadería por contrato y producir a partir de los requerimientos de la demanda;
- IX.** Coordinar, promover, fomentar y desarrollar esquemas de financiamiento dirigidos al sector rural;
  
- X.** Administrar y supervisar el correcto ejercicio del patrimonio de los fideicomisos de garantía líquida y fuente alterna de pago;
- XI.** Atender y gestionar los planteamientos relativos al financiamiento rural;
- XII.** Fomentar entre los productores agropecuarios una cultura de prevención y manejo de riesgos.

**Artículo 27.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Agricultura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar los programas de fomento a la producción agrícola en el Estado;
- II.** Revisar y verificar el cumplimiento documental de los requisitos de los proyectos para el acceso a programas de fomento agrícola solicitados a la Secretaría;
- III.** Dictaminar técnicamente en forma positiva o negativa la viabilidad de los proyectos para el acceso a programas de fomento agrícola solicitados a la Secretaría;
- IV.** Coadyuvar en la ejecución de censos agrícolas y campañas fitosanitarias en la entidad;
- V.** Coordinar los trabajos de desarrollo y transferencia de tecnología agrícola en el Estado;
- VI.** Promover, en coordinación con instituciones de investigación y enseñanza y con dependencias federales y estatales, la elaboración y establecimiento de proyectos de investigación;
- VII.** Propiciar la implementación de innovaciones tecnológicas, agrícolas, que mejoren los sistemas de producción;
- VIII.** Supervisar los trabajos del Comité Estatal de Sanidad Vegetal;
- IX.** Identificar proyectos estratégicos en materia de fomento agrícola y proponer su implementación a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;
- X.** Impulsar y promover el uso y manejo eficiente del agua de riego superficial y subterránea, así como la tecnificación de los sistemas de riego;
- XI.** Revisar y validar los expedientes técnicos elaborados para la ejecución de los programas de fomento agrícola por parte de la Secretaría;

**XII.** Resguardar la documentación comprobatoria de los apoyos agrícolas entregados por la Secretaría, remitiendo una copia de los autorizados a la coordinación administrativa para su trámite de pago.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN REGIONAL**

**Artículo 28.** Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Operación Regional, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales;
- II.** Operar la organización de productores del sector rural considerando experiencias exitosas en la materia;
- III.** Coordinar la capacitación de productores del sector rural para la implementación de buenas prácticas en materia Agroalimentaria;
- IV.** Dirigir las coordinaciones regionales para la atención a productores, recepción de solicitudes de apoyo y el contacto con las personas que por cualquier motivo tengan contacto con la Secretaría;
- V.** Organizar la realización de foros, ferias, exposiciones e intercambios de experiencias relacionadas a la producción agropecuaria;
- VI.** Definir la viabilidad y priorizar obras de infraestructura en el sector rural;
- VII.** Proponer u operar la ejecución de obras de infraestructura en el sector rural;
- VIII.** Fungir como enlace con los organismos descentralizados que se encuentren sectorizados a la Secretaría;

- IX.** Verificar el seguimiento para la comprobación física de los apoyos y acciones ejecutadas por la Secretaría.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA**  
**DE OPERACIÓN REGIONAL**

**Artículo 29.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Enlace Operativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Operación Regional con las coordinaciones regionales;
- II.** Integrar información que emana de las coordinaciones regionales para presentarlos a acuerdo con el o la titular de la Subsecretaría de Operación Regional;
- III.** Gestionar ante la coordinación administrativa insumos y herramientas de trabajo para la operación de las coordinaciones regionales;
- IV.** Ser el conducto con las coordinaciones regionales para el seguimiento físico de la ejecución de los programas y acciones de la Secretaría;
- V.** Canalizar con las coordinaciones regionales las instrucciones para la atención de auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que requieran la verificación física de apoyos, programas o recursos ejercidas por la Secretaría;
- VI.** Vigilar la instrumentación de los programas de trabajo anuales, definidos para las coordinaciones regionales;

- VII.** Recibir solicitudes de apoyo captadas por las coordinaciones regionales y remitirlas a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario, para su verificación y dictaminación.
- VIII.** Verificar la apertura de ventanillas, publicación de convocatorias, requisitos y reglas de operación de los programas operados por la Secretaría, por parte de las coordinaciones regionales.
- IX.** Corroborar que los buzones de quejas y/o sugerencias se encuentren instalados en las coordinaciones regionales;
- X.** Ser el conducto para la remitir a las coordinaciones regionales las observaciones o deficiencias detectadas en la revisión de expedientes realizada por parte de la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;
- XI.** Recabar la documentación comprobatoria del gasto ante las coordinaciones regionales y remitirla a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario;
- XII.** Supervisar que las actividades desempeñadas por las coordinaciones regionales, se efectúen con observancia en las normas y procedimientos establecidos en los programas de desarrollo rural.

**Artículo 30.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Organización de Productores el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar la organización y concertación del grupo de productores del sector rural y agroindustrial, con el objeto de apoyar su consolidación;

- II. Promover la formación de unidades productivas, mediante la asociación entre ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios y organizaciones legalmente constituidas;
- III. Identificar grupos informales de productores y apoyar su organización para la implementación de proyectos productivos en su beneficio;
- IV. Contribuir a la instauración del modelo de transición agroecológica en la entidad;
- V. Promover alternativas de organización para dar solución a los problemas en materia de desarrollo rural en el Estado;
- VI. Atender, orientar y organizar a los productores agropecuarios del Estado sobre los diversos programas ejercidos por la Secretaría;
- VII. Promover, difundir y establecer modelos de organizaciones de éxito comprobado en otras regiones del país y otros países;

**Artículo 31.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Control de Programas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las actividades para la planeación de los programas de la Secretaría;
- II. Monitorear el avance en la ejecución de programas estatales y/o en coordinación con los municipios;
- III. Identificar áreas de oportunidad en la definición de las reglas de operación, formatos y demás normatividad aplicable a los programas de la Secretaría;
- IV. Apoyar en la organización de eventos y reuniones de trabajo del sector rural;

- V.** Preparar las convocatorias, dar seguimiento y mantener actualizado el registro de integrantes del Consejo Estatal de Desarrollo Rural;
- VI.** Definir los lineamientos y vigilar la operación de los consejos regionales de desarrollo rural;
- VII.** Fomentar el desarrollo rural integral, propiciando la participación organizada del sector social en la toma de decisiones y en la planeación de los consejos municipales de desarrollo rural sustentable;
- VIII.** Llevar a cabo, en coordinación con otras dependencias y actividades del sector, la programación, instrumentación y operación de cursos de capacitación a los municipios y técnicos involucrados en la operación de los programas municipalizados;
- IX.** Fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales productivos que permitan aumentar y diversificar las fuentes de empleo e ingresos;
- X.** Promover la formulación de programas a nivel municipal y regional con la participación de autoridades y productores, siendo congruentes con el programa estatal de desarrollo rural y los planes municipales de desarrollo rural;
- XI.** Dar seguimiento a los acuerdos de los consejos distritales de desarrollo rural para su implementación.

**Artículo 32.** Corresponde a los o las Titulares de las Coordinaciones Regionales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y dar seguimiento físico y documental a la realización y comprobación de las acciones y entrega de apoyos de la Secretaría en la región de su competencia;
- II.** Vincular en los términos de las disposiciones aplicables, sus actividades con aquellas que desarrolle los Ayuntamientos a fin de captar y validar en campo las propuestas emanadas de cada comunidad, para su gestión ante la Secretaría;
- III.** Operar como ventanilla de solicitudes de apoyo a los programas bajo responsabilidad de la Secretaría;
- IV.** Operar y encabezar los consejos regionales de desarrollo rural y participar en los consejos municipales y distritales de desarrollo rural;
- V.** Llevar a cabo reuniones periódicas con los representantes y miembros de comunidades del sector rural con el fin de captar las necesidades más apremiantes en el ámbito agropecuario e informar a las áreas competentes de la Secretaría por conducto de la subsecretaría de operación regional para su atención;
- VI.** Fungir como representante de la Secretaría en la región de su competencia para cualquier contacto con la población rural, autoridades o cualquier organismo relacionado con el objeto de la misma;
- VII.** Realizar todo tipo de notificaciones y comunicaciones a los sujetos relacionados con la Secretaría;
- VIII.** Atender todo tipo de auditorías, supervisiones o fiscalizaciones;
- IX.** Recabar la documentación comprobatoria de los apoyos o programas ejecutados por la Secretaría y remitirla al área competente por conducto de la Subsecretaría de Operación Regional;

- X. Opinar sobre la viabilidad física, económica y productiva de las solicitudes de apoyo presentadas a la Secretaría;
- XI. Proponer la realización de acciones, entrega de apoyos o autorización de proyectos relacionados al sector agropecuario por parte de la Secretaría;
- XII. Establecer relación con instituciones educativas para promover la transferencia de tecnología y la capacitación de los productores rurales;
- XIII. Identificar y apoyar la formulación, así como evaluar económica y socialmente, proyectos productivos agropecuarios y agroindustriales;
- XIV. Difundir y promover la participación entre los productores de las capacitaciones desarrolladas por instancias del sector agropecuario;
- XV. Buscar y estudiar nuevas alternativas de desarrollo rural para cada región del Estado, así como coordinar los esfuerzos de planeación y organización de la Secretaría y con otras dependencias o instancias públicas y privadas.

**Artículo 33.** Las coordinaciones regionales ejercerán sus funciones de acuerdo a la siguiente distribución territorial:

- I. Coordinación Regional Carbonífera: Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas;
- II. Coordinación Regional Centro: Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Sacramento y San Buenaventura;
- III. Coordinación Regional Desierto: Cuatro Ciénegas, Ocampo y Sierra Mojada;
- IV. Coordinación Regional Laguna: Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca;

- V.** Coordinación Regional Norte: Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza;
- VI.** Sureste: Arteaga, General Cepeda, Parras, Ramos Arizpe y Saltillo.

**SECCIÓN QUINTA**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN Y ENLACE**  
**INTERINSTITUCIONAL**

**Artículo 34.** Corresponde al o la titular de la Subsecretaría de Concertación y Enlace Interinstitucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Fungir como enlace interinstitucional con las diversas autoridades federales, estatales y municipales para la atención inicial de los asuntos que en el ejercicio de sus atribuciones resulten y derivarlas al área competente;
- II.** Propiciar la participación ciudadana en las acciones que realice la Secretaría;
- III.** Impulsar y fomentar la participación de instituciones de educación superior, de investigación, colegios, asociaciones de profesionistas y ciudadanos en general para el cumplimiento los objetivos de la Secretaría;
- IV.** Promover la sinergia y alineación de los apoyos en favor del sector rural, a fin de procurar su complementariedad y evitar duplicidades en la ejecución de las acciones de las diversas autoridades;
- V.** Procurar la concurrencia de acciones y recursos para atender con integralidad y eficiencia las necesidades del sector rural;

- VI.** Atender las problemáticas planteadas por productores o grupos del sector rural y en su caso canalizarlos a quien corresponda para procurar la solución del asunto planteado;
- VII.** Proponer alternativas de solución a las problemáticas en materia de desarrollo rural en el Estado.

#### SECCIÓN SEXTA

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN Y ENLACE

**Artículo 35.** Corresponde al o la titular de la Dirección de Enlace con Organizaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinarse con las subsecretarías para dar seguimiento a los apoyos entregados por la Secretaría a las organizaciones de productores;
- II.** Monitorear el avance en la ejecución de las acciones de la Secretaría en beneficio de las organizaciones de productores;
- III.** Evaluar el impacto de las acciones desarrolladas por la Secretaría en beneficio de las organizaciones de productores;
- IV.** Verificar la concordancia de las acciones realizadas con la planeación, programación y presupuesto autorizado;
- V.** Estudiar aspectos técnicos y/o normativos a considerarse en la implementación de los programas y acciones de la Secretaría, a efecto de procurar la atención a grupos informales de productores;

**VI.** Formular las observaciones y/o recomendaciones de las acciones con base en los resultados de las verificaciones, supervisiones y evaluaciones realizadas;

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 36.** Corresponde al o la titular de la Coordinación Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Implementar y operar los sistemas administrativos y contables de la Secretaría;
- II.** Establecer los mecanismos para el resguardo y la debida administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los que disponga la Secretaría;
- III.** Administrar los recursos autorizados a la Secretaría considerando los lineamientos y normatividad definida para la operación de los programas y acciones;
- IV.** Intervenir en la suscripción de contratos y convenios en los que se dispongan recursos financieros de la Secretaría;
- V.** Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual atendiendo las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;
- VI.** Difundir entre las unidades administrativas las disposiciones para el ejercicio y control de los recursos humanos, financieros y materiales;

- VII.** Realizar los trámites y gestiones ante la Secretaría de Finanzas, para la liberación y comprobación de recursos, así como para los cierres financieros de los programas de inversión y obras;
- VIII.** Elaborar los informes financieros que resulte respecto a las operaciones contables de los programas autorizados a la Secretaría;
- IX.** Tramitar y dar seguimiento a la autorización y aprobación ante la Secretaría de Finanzas de los expedientes técnicos de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Secretaría;
- X.** Administrar, aplicar los pagos y recabar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos financieros estatales asignados a la Secretaría para su funcionamiento;
- XI.** Administrar, aplicar los pagos y requerir la documentación comprobatoria del gasto a la unidad administrativa que ejerza recursos financieros dispuestos para la realización de programas, acciones y obras por parte de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Elaborar, proteger y firmar los cheques en forma mancomunada con los funcionarios autorizados por el Titular de la Secretaría en relación a las cuentas bancarias aperturadas;
- XIII.** Disponer lo necesario para la apertura de cuentas bancarias para el depósito de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- XIV.** Atender y gestionar las inconformidades de carácter laboral que se susciten en el personal de la Secretaría;
- XV.** Realizar la contratación del personal de la Secretaría e integrar el expediente individual de cada empleado;

- XVI.** Realizar un diagnóstico y elaborar un programa de capacitación y desarrollo para el personal de la Secretaría;
- XVII.** Realizar trámites administrativos relativos a movimientos de personal de acuerdo con lo dispuesto por el Titular de la Secretaría;
- XVIII.** Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, procurando su conservación;
- XIX.** Encabezar las acciones realizadas para fomentar entre el personal de la Secretaría la austeridad, el ahorro, la ética, la integridad y el control interno.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 37.** Corresponde al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría e informar oportunamente de los mismos al titular de la misma;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las funciones encomendadas a su cargo y acordar con el titular de la Secretaría los asuntos cuya importancia lo amerite;
- III.** Desempeñarse como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en los procesos de entrega - recepción de la Secretaría;
- IV.** Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias y trámites competencia de estas, así como iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer

recursos, presentar denuncias, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley;

**V.** Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría, así como a los de las unidades administrativas que la integran y entidades paraestatales sectorizadas a la misma, en la elaboración de proyectos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con otras instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, municipal y demás organizaciones sociales o educativas, y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

**VI.** Ser enlace para atender auditorías, supervisiones o fiscalizaciones que realice cualquier órgano de control;

**VII.** Intervenir y coordinar los programas de auditoría que se presenten para revisiones de las diferentes áreas de la Secretaría y de los programas y acciones bajo sus responsabilidades, con las diferentes instancias de control;

**VIII.** Dar seguimiento a las auditorías practicadas a fin de que las áreas operativas atiendan oportunamente sus requerimientos y las observaciones realizadas;

**IX.** Iniciar, desahogar y resolver procedimientos administrativos y recursos de revisión en los términos de las disposiciones aplicables;

**X.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia de la Secretaría;

**XI.** Intervenir en representación de las diversas unidades administrativas en los juicios de amparo, juicios en materia contenciosa administrativa o en cualquier otro proceso o procedimiento de carácter legal, ante autoridades judiciales, de procuración de justicia, legislativas o administrativas;

**XII.** Proponer al titular de la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la misma;

**XIII.** Expedir de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en los procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos y en cualquier investigación o auditoría, así como a petición fundada y motivada del interesado, en los casos en que procedan;

**XIV.** Realizar todo tipo de notificaciones a nombre de la Secretaría o sus unidades administrativas;

**XV.** Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Secretaría o que le confiera la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO** **DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 38.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un o una titular designado en términos del artículo 31, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

**a)** Unidad de Denuncias e Investigación;

- b)** Unidad de Responsabilidades; y
- c)** Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

Los o las titulares de las referidas unidades serán designados de la misma forma que el o la Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**Artículo 39.** Al Titular del Órgano Interno de Control, así como a los y las titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**Artículo 40.** Corresponde al o la Titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras.

**Artículo 41.** Corresponde al o la Titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**Artículo 42.** Corresponde al o la Titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades fiscalizadoras.

**Artículo 43.** La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Estos servidores públicos serán designados de la misma forma que el o la Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos y disposiciones aplicables.

**Artículo 44.** En el caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado por nombramiento o acuerdo, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**  
**DE LA SECRETARÍA.**

**Artículo 45.** El o la titular de la Secretaría, en sus ausencias temporales, será suplido por las o los Titulares de las Subsecretarías, Coordinación Administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Coordinaciones de las Regiones o Direcciones que tal efecto designe mediante escrito, informando sobre dicha designación al Titular del Ejecutivo.

**Artículo 46.** Las o los Titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por la persona que ellos designen por escrito con la correspondiente comunicación a él o la Titular de la Secretaría.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

**Artículo 47.** Los o las titulares de las Unidades Administrativas acordarán con él o la titular de la Secretaría los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas, conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

**Artículo 48.** Las licencias del personal de confianza podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y hasta por 2 meses sin goce de sueldo por cualquier otra causa.

**Artículo 49.** El o la titular de la Secretaría, y los de las unidades administrativas, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán de considerar las necesidades de servicio de sus respectivas áreas.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Rural publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 12 de abril de 2013, así como su modificación publicada en fecha 11 de julio de 2014 y se derogan todas las disposiciones de rango inferior que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Manual de Organización precisará lo señalado en el presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría.

**ARTÍCULO CUARTO.** La emisión del presente Reglamento se cubrirá con el presupuesto autorizado en el presupuesto de egresos correspondiente, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, por lo que su implementación no genera impacto presupuestal.

**DADO** en la residencia del Poder del Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 9 días del mes de octubre del año 2023.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
EL GOBERNADOR CONSITUCIONAL DEL  
ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE  
DESARROLLO RURAL**

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

**JOSÉ LUIS FLORES MENDEZ  
(RÚBRICA)**



La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en cumplimiento de los artículos 123 apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 590-E, 590-F, 684-G, 684-K, 684-L, 684-M, 684-N, 684-O, 684-P, 684-Q, 684-R, 684-S y 684-T, de la Ley Federal del Trabajo; 85 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 7, 13, fracciones I y VI, 18, fracciones I, II y III, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza; 18, fracciones I y XIII, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás relativos y aplicables, de conformidad con los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

Con motivo de la reforma constitucional del 27 de febrero de 2017, la reforma de la Ley Federal de Trabajo, del 1 de mayo de 2019 y la expedición de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, el 6 de diciembre de 2019, la función conciliatoria estará a cargo de un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores en el orden local, tendiente a conseguir un equilibrio entre los factores de la producción.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, segundo párrafo, Apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 1, párrafo segundo, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación del Estado de Coahuila de Zaragoza se encuentra facultada para aprobar las disposiciones administrativas que regulan la operación y funcionamiento del Centro Conciliación Laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 590-D, fracción V y 684-S, de la Ley Federal del Trabajo; y 13, fracciones I y VI, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 684-L, de la Ley Federal del Trabajo y correlativos de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, el procedimiento y los criterios de selección del personal sustitutivo tienen como fin garantizar la autonomía de su actuación y el cumplimiento de los principios que rigen la conciliación laboral, así como acreditar su idoneidad a partir de la valoración de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones, con base en la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.

En tal virtud, se expiden los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS CONCILIADORAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

##### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES



1. **Objeto.**
  - 1.1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la selección y contratación de gente que cubra el perfil de los puestos de personas conciliadoras del Centro, a fin de lograr los objetivos establecidos en la normativa vigente aplicable bajo los principios de igualdad, imparcialidad, equidad, transparencia y legalidad, valoración de competencias y la aplicación de instrumentos técnicos, confiables y pertinentes.
2. **Definiciones.**
  - 2.1. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:
    - 2.2. **Aplicador:** Persona encargada de aplicar las evaluaciones derivadas del Procedimiento de Convocatoria para la ocupación de un puesto vacante.
    - 2.3. **Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
    - 2.4. **Comité:** El Comité de Evaluación y Selección es el órgano colegiado encargado de conducir las etapas del procedimiento de evaluación y selección de personas conciliadoras.
    - 2.5. **Convocatoria:** Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de selección que el Centro implementa para la ocupación de puestos vacantes.
    - 2.6. **Entrevista:** Etapa del Procedimiento de convocatoria consistente en la conversación directa (presencial o virtual) entre el Comité y las personas aspirantes.
    - 2.7. **Evaluación:** Instrumento diagnóstico de los conocimientos y competencias de las personas aspirantes que participan en el Procedimiento de Convocatoria.
    - 2.8. **Junta:** Junta de Gobierno del Centro.
    - 2.9. **Lineamientos:** Lineamientos para la selección de personas conciliadoras del Centro.
    - 2.10. **Perfil de puesto:** Descripción de los requisitos académicos, experiencia laboral y capacidades requeridas para el desempeño del puesto, basado en un conjunto de competencias para desempeñar el cargo.
    - 2.11. **Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
    - 2.12. **Persona(s) Aspirante(s):** Persona que participa en el Procedimiento de Convocatoria con la finalidad de encontrarse en la posibilidad de ser considerada para la ocupación de un puesto.
    - 2.13. **Procedimiento de Convocatoria:** Procedimiento de selección contenidos en las convocatorias que se emitan para la selección, como son las etapas y acciones que permiten identificar a las personas aspirantes que cumplen con el perfil de un puesto y, en su caso, determinar la ocupación de un puesto vacante.
    - 2.14. **Reserva de Talento:** Listado de Personas Aspirantes, cuyo resultado derivado del Procedimiento de Convocatoria permite que se encuentren en posibilidad de ser consideradas para la ocupación de un puesto vacante.
    - 2.15. **Sistema de Evaluación:** Mecanismo presencial o virtual para la aplicación de las evaluaciones consideradas para la ocupación de un puesto.
    - 2.16. **Sistema de Puntuación General:** Método establecido por el Comité para definir en igualdad de condiciones la valoración de los elementos que integran las etapas del Procedimiento de Convocatoria.
    - 2.17. **Sitio Electrónico:** Dirección electrónica del Centro.
    - 2.18. **Titular de la Dirección General:** Directora o Director General del Centro de Conciliación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
  3. **Ámbito de aplicación y observancia de los presentes Lineamientos.**
    - 3.1. El Centro, a través del Comité, observará los presentes Lineamientos, bajo los principios de transparencia, equidad e igualdad de condiciones en el Procedimiento de convocatoria.
    - 3.2. Los presentes Lineamientos serán de aplicación para los puestos sustitutivos de estructura que se señalen en la convocatoria que se emita y corresponderán al siguiente nivel:
      - 3.2.1. Conciliador(a).



Quedan excluidos de estos Lineamientos los puestos adjetivos o administrativos adscritos a la Dirección General del Centro, Unidad de Transparencia, Dirección Administrativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Secretaría Técnica y de Planeación y Dirección de Informática, Innovación y Evaluación.

En caso de que el Centro requiera la ocupación urgente de un puesto de conciliador(a), la o el Director General en términos del artículo 12, fracciones XXIII y XXIV, del Reglamento Interior del Centro y, acorde a lo establecido por el numeral 18, fracción II, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, podrá aprobar provisionalmente su ocupación, en tanto se lleva a cabo el concurso correspondiente.

4. Comité de Evaluación y Selección.
  - 4.1. El Comité es el órgano colegiado encargado de conducir las etapas del procedimiento de evaluación y selección de personas conciliadoras.
  - 4.2. Las decisiones que tome el Comité serán de carácter inapelable.
  - 4.3. El Comité se integrará de la siguiente manera:
    - I. Titular de la Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza o el/la Servidor(a) Público(a) designado(a) de un Nivel Jerárquico inmediato inferior.
    - II. Director General del Centro o el/la Servidor Público(a) designado(a) de un Nivel Jerárquico inmediato inferior.
    - III. Vocal "A": Rector de la Universidad Autónoma de Coahuila o la persona designada, de un Nivel Jerárquico inmediato inferior.
    - IV. Vocal "B": Presidente de COPARME X Región Sureste o la persona designada, de un Nivel Jerárquico inmediato inferior.
    - V. Observadores: Dos invitados que podrán ser integrantes y/o invitados especiales de la Junta de Gobierno del Centro, a fin de que funjan como observadores del Procedimiento de selección.
  - 4.4. Son atribuciones del Comité:
    - I. Elaborar los formatos necesarios para asentar los resultados de las etapas de las convocatorias.
    - II. Determinar el número de personas aspirantes a entrevistar.
    - III. Practicar las entrevistas a las personas aspirantes y otorgar la calificación correspondiente.
    - IV. Considerar los resultados de la valoración de la experiencia laboral, el grado académico, la evaluación y las entrevistas.
    - V. Emitir el acta con las calificaciones finales del Procedimiento de convocatoria.
    - VI. Las demás que, en su caso, establezcan los presentes Lineamientos, las convocatorias y las que asigne el Titular de la Dirección General.
  - 4.5. El Titular de la Dirección General podrá designar al personal que considere necesario, a efecto de apoyar al Comité en el cumplimiento de sus atribuciones.

## TITULO II PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

5. Etapas del Procedimiento de Convocatoria.
  - 5.1. El Procedimiento de Convocatoria será publicado en el Periódico Oficial, así como en el Sitio Electrónico del Centro, y se desarrollará en las siguientes etapas:
    - Etapa 1. Registro y recepción de documentos;
    - Etapa 2. Valoración del grado académico;
    - Etapa 3. Valoración de la experiencia laboral;
    - Etapa 4. Evaluación de conocimientos teóricos- jurídicos



Etapa 5. Entrevista;

Etapa 6. Dictamen y selección; y

Etapa 7. Publicación de los resultados.

5.2. Los Procedimientos de Convocatoria deberán contener como mínimo:

- I. El número de publicación;
- II. El número de plazas sujetas a concurso;
- III. El lugar y las fechas que comprenderán las etapas del procedimiento;
- IV. Los documentos que deberán acompañarse a la solicitud de inscripción al procedimiento, que serán:
  - a) Formato de inscripción, que se pondrá a disposición en las instalaciones del Centro y en el Sitio Electrónico;
  - b) Currículum vitae actualizado del aspirante, acompañado con los documentos que soporten la información;
  - c) Copia certificada del acta de nacimiento;
  - d) Copia del título y de la cédula profesional;
  - e) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste encontrarse en pleno goce de sus derechos, y
  - f) Comprobante de domicilio.
- V. El material de apoyo que podrán consultar los participantes en las distintas fases, y
- VI. El formato de conocimiento y aceptación de las bases y lineamientos del concurso de selección, en el que el solicitante manifieste que es sabedor de los requisitos de la inscripción, las reglas del procedimiento y su conformidad con ellos.
- VII. La descripción de las etapas establecidas en el numeral 5.1 de los presentes Lineamientos.

6. Aprobación y publicación de las Convocatorias.

6.1. La Convocatoria que emita el Centro se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Titular de la Dirección General del Centro presentará la convocatoria a la Junta de Gobierno para su aprobación y, una vez aprobada, el Centro deberá publicarla.
- II. El contenido de la Convocatoria garantizará las condiciones establecidas en el artículo 684-O, de la Ley Federal del Trabajo, así como la participación abierta y transparente de las Personas Aspirantes.

6.2. Durante las etapas del Procedimiento de Convocatoria, las Personas Aspirantes podrán identificarse con cualquier documento vigente, en original, y expedido por las autoridades competentes.

6.3. Durante el desarrollo de las etapas del Procedimiento de Convocatoria no se discriminará por origen étnico, género, edad, condición social, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la igualdad de condiciones, la dignidad humana o que menoscabe los derechos y libertades de las personas.

6.4. De conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los resultados del Procedimiento de convocatoria serán públicos y se pondrán a disposición en el Sitio Electrónico y en el Periódico Oficial.

6.5. El Centro brindará el tratamiento de los datos personales y confidenciales de cada persona aspirante de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **TITULO III DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**



7. Registro y recepción de los documentos.
  - 7.1. Correspondrá al Centro implementar las herramientas para el registro de las Personas Aspirantes, de manera oportuna, transparente y equitativa, a través de los medios que estime necesarios para tal efecto.
  - 7.2. En el caso particular de que las Personas Aspirantes se hayan inscrito en el Procedimiento de Convocatoria para el reclutamiento y selección para el puesto denominado “Conciliador(a)”, se observará lo establecido en el Título Trece Bis, Capítulo III, de la Ley Federal del Trabajo.
  - 7.3. El registro de las Personas Aspirantes al Procedimiento de Convocatoria se realizará a través del sitio electrónico del Centro.
  - 7.4. Para iniciar con el registro es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:
    - I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
    - II. No estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
    - III. Manifestar la no existencia de algún conflicto de interés relacionado con alguna de las actividades esenciales del Centro;
    - IV. Tener preferentemente experiencia de por lo menos tres años en derecho laboral o especialización en las actividades sustantivas que se vinculen con las atribuciones del Centro;
    - V. Tener conocimiento sobre derechos humanos y perspectiva de género;
    - VI. Tener preferentemente certificación en conciliación laboral y/o mediación y/o mecanismos alternativos de solución de controversias;
    - VII. Contar con título profesional de licenciatura en derecho o en una carrera afín a la función del Centro;
    - VIII. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, que la documentación e información presentada es fidedigna, verídica, y correcta;
    - IX. Manifestar su conformidad con el Aviso de Privacidad, con las reglas del Procedimiento de Convocatoria, la forma y criterios de evaluación, la ponderación de cada área de competencia a evaluar y su impacto en la calificación final;
    - X. Disponibilidad para ser adscrito(a) en cualquier sede del Centro; y
    - XI. Aprobar el procedimiento de participación establecido.
  - 7.5. El Centro, a través del Sitio Electrónico para el registro de las Personas Aspirantes, deberá facilitar la manifestación de los requisitos.
  - 7.6. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática al momento de solicitar la inscripción, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
  - 7.7. De conformidad con los presentes Lineamientos, serán registradas las Personas Aspirantes que cumplan en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
  - 7.8. En caso de que las Personas Aspirantes cumplan con los requisitos de registro, se les asignará un número de folio, formalizando su participación en el Procedimiento de Convocatoria. El folio permitirá su identificación durante el Procedimiento hasta la etapa de entrevista con el Comité.
  - 7.9. Las Personas Aspirantes que no cumplan con la totalidad de los requisitos y documentos serán descartadas inmediatamente.
8. Valoración del grado académico y experiencia profesional.
  - 8.1. El Comité, con apoyo del personal designado por el Titular de la Dirección General, revisará la evidencia documental presentada por las personas aspirantes.
  - 8.2. Se analizarán los documentos registrados por las personas aspirantes con el objetivo de constatar la autenticidad de la información y documentación proporcionada en el sitio electrónico.
  - 8.3. El Comité podrá realizar consultas y el cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes, a fin de constatar la veracidad del grado o grados académicos y experiencia profesional reportados por las Personas Aspirantes.



- 8.4. En los casos en que no se acredite la autenticidad de la documentación presentada, se descartará a la Persona Aspirante inmediatamente.
9. Evaluación.
- 9.1. La evaluación se aplicará a las Personas Aspirantes que hayan cumplido con los requisitos de las etapas previas.
- 9.2. El Centro comunicará a las Personas Aspirantes a través del Sitio Electrónico o mediante correo electrónico las indicaciones e información relevante para la aplicación de la Evaluación.
- 9.3. El Comité definirá el sistema de puntuación general que permita cuantificar, en igualdad de condiciones, el cumplimiento de las Personas Aspirantes en cada una de las etapas que conforman el Procedimiento de Convocatoria, cuya finalidad es la selección de personas idóneas para la ocupación del puesto.
- 9.4. La Evaluación debe garantizar que las Personas Aspirantes cuenten con las destrezas, habilidades y competencias siguientes:
- I. Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral.
- II. Análisis y resolución de controversias.
- III. Gestión de conflicto.
- IV. Aptitudes en la función conciliatoria.
- 9.5. El instrumento de evaluación podrá ser impreso o digital y aplicarse presencial o a distancia, según se defina en la Convocatoria que para tal efecto se emitan.
10. Entrevista
- 10.1. Las Personas Aspirantes que acrediten la Evaluación, conforme a la calificación mínima establecida en las Convocatorias, será entrevistadas por el Comité.
- 10.2. Para la ocupación del puesto o puestos vacantes establecidos en la Convocatoria, se considerará a las Personas Aspirantes que hayan obtenido el mayor puntaje promedio como resultado del Procedimiento de Convocatoria conforme al Sistema de Puntuación General.
11. Situaciones de empate.
- 11.1. En caso de que dos o más Personas Aspirantes obtengan el mismo puntaje en el Procedimiento de Convocatoria, el Comité propondrá el resultado de la selección de conformidad con el criterio de desempate que se establezca en cada convocatoria.
- 11.2. Los criterios de desempate considerados en la Convocatoria podrán ser los siguientes:
- a) La valoración del grado académico;
- b) La valoración de experiencia laboral;
- c) Desempeño durante la evaluación; y
- d) Insaculación, en caso de persistir el empate.
12. Dictaminación, Selección y Nombramiento.
- 12.1. A las Personas Aspirantes consideradas para la ocupación del puesto, se les comunicará oportunamente el resultado del Procedimiento de Convocatoria, con la finalidad de que tomen las previsiones necesarias respecto a los trámites y procedimientos a que haya lugar.
- 12.2. El procedimiento regulado por los presentes Lineamientos garantizará la autonomía de actuación de las personas conciliadoras que desempeñarán sus funciones en el Centro.
- 12.3. Los resultados del Procedimiento de Convocatoria, así como la dictaminación del Comité, tendrán carácter de inapelable.
- 12.4. El Titular de la Dirección General llevará a cabo la designación correspondiente de las Personas Aspirantes seleccionadas y observarán lo establecido en el Artículo 684-U, de la Ley Federal del Trabajo.
- 12.5. En caso de que una Persona Aspirante decline la ocupación del puesto vacante previsto en la Convocatoria, el Comité deberá documentarlo dentro de los 5 días hábiles siguientes, a fin de ofrecer la vacante a quien haya obtenido el resultado más alto de entre las Personas Aspirantes no seleccionadas para el puesto concursado.



13. Una vez finalizado el Procedimiento de Convocatoria, el Titular de la Dirección General, a través de sus áreas correspondientes, girará las instrucciones necesarias para la integración del expediente, formalización del nombramiento e incorporación de las Personas Aspirantes seleccionadas.
14. Sedes de aplicación.
  - 14.1. En caso de que la Convocatoria contemple la Evaluación de manera presencial, corresponderá a la Dirección Administrativa definir las sedes para la aplicación de la evaluación en función del número de personas aspirantes y ubicación geográfica. Cada sede deberá contar con las condiciones de infraestructura y equipamiento, en su caso, necesarias para la adecuada aplicación de la Evaluación.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos, así como aquellas que sean planteadas por las Personas Aspirantes, serán resueltas por el Comité en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones y, deberán ser tomadas en cuenta en la Convocatoria emitida.

**Tercero.** Una vez aprobados estos Lineamientos por la Junta de Gobierno, en el mismo acto, se someterá para su aprobación la Convocatoria para la Selección de Personas conciliadoras del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

**MTRO. SERGIO ARMANDO SISBELES ALVARADO  
(RÚBRICA)**



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

La Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 13, fracción IV de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 6 y 31, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad con los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

Que la estructura, atribuciones y bases para la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra organizada en centralizada y paraestatal, conforme a lo dispuesto por el artículo 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que en cumplimiento a lo establecido por la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada el 06 de diciembre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en la que se crea, define y precisa, entre otras las atribuciones que se encomiendan al propio organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, en términos del artículo 85 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las disposiciones normativas generales a que deberá sujetar su funcionamiento.

Que el organismo tiene por objeto prestar el servicio público de conciliación para la pronta y eficaz solución de los conflictos derivados de una relación laboral entre trabajadores y empleadores en el orden local, tendiente a conseguir un equilibrio entre los factores de la producción.

Que la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece en sus artículos 7 y 13, fracción V, que la Administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza estará a cargo de la Junta de Gobierno, a la que corresponderá, entre otras facultades, aprobar la estructura básica de la organización de este organismo público descentralizado, así como lo señalado en el artículo 6, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza en el cual faculta a los órganos de Gobierno de las Entidades estatales y los municipales, en el que de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, dictarán los lineamientos y políticas que habrán de observar las Entidades, a fin de que los criterios y procedimientos, se adopten e instrumenten en cada Entidad, bajo las modalidades que los mismos órganos de Gobierno determinen.



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

Que el artículo 31, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza señala que las entidades deberán establecer subcomités de adquisiciones con carácter técnico, consultivo y de opinión, que tendrán por objeto analizar y vigilar las acciones encaminadas a la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin perjuicio del dictamen en el que conste la opinión y recomendación que en su caso deberá emitir en uso de sus facultades, el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila.

Que todo lo señalado anteriormente se desprende de la necesidad de regular el funcionamiento, las atribuciones y la organización administrativa del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de que el mismo asuma de manera eficiente el cumplimiento, por lo que se expide el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN  
LABORAL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Centro, como un órgano colegiado, de carácter interinstitucional, de naturaleza técnica, consultiva y de opinión, cuyo objeto será coadyuvar en los procedimientos y acciones de planeación, programación, presupuesto y contratación de las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios que garanticen salvaguardar los principios de legalidad, objetividad y transparencia con estricto apego a la legislación federal o estatal vigente, observando criterios que garanticen al organismo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el óptimo aprovechamiento de los recursos, sin perjuicio del dictamen en que conste la opinión y recomendación que en su caso emita, en uso de sus facultades, el Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Acuerdo:** Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno por el que se crea al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Sistema para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II. Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

- III. Comité:** Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IV. Junta de Gobierno:** Órgano superior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Ley Estatal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Ley Federal:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- VII. Reglamento:** Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Reglamento Interior del Centro:** Es el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- IX. SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- X. SEFIR:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Subcomité:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XII. Unidad o Unidades Administrativas:** Son todas aquellas Unidades Administrativas, Direcciones de Área y Delegaciones Regionales que se encuentran señaladas en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.** El presente Reglamento será aplicable para el Centro y sus Unidades Administrativas o quienes por razones de sus funciones formen parte del Subcomité como Vocal del Centro.

## CAPÍTULO II DE LA REUNIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 4.** Las reuniones del Subcomité serán:

- I. Ordinarias:** Se celebrarán el cuarto martes de cada mes calendario, para atender los asuntos que se indicarán en la agenda de reuniones del Subcomité, la cual deberá estar en constante actualización.  
Cuando alguno de los días antes señalados este considerado como inhábil y existan temas a tratar, se celebrará al día hábil siguiente al que corresponda.
- II. Extraordinarias:** Se llevarán a cabo, a solicitud de del Área Convocante, en cualquier fecha y en aquellos casos debidamente justificados, para tratar asuntos específicos por motivos de urgencia o que, por razones de su naturaleza, así lo ameriten; y
- III. Procedimientos de contratación:** Serán aquellas reuniones que lleven a cabo en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, que se celebrarán los días en que se haya programado cada evento.



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

En cada una de las reuniones se levantará un acta por escrito en el que se hará constar lugar y fecha de la reunión, la orden del día, el nombre, cargo y firma de los que comparecen a la misma, una narración de los hechos o argumentos utilizados por los integrantes en el desarrollo de la reunión, las recomendaciones emitidas y los acuerdos tomados debidamente identificados para su seguimiento.

**Artículo 5.** Para efectos de contar con el quórum legal de asistencia en la reuniones o procesos para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, cada integrante del Subcomité tendrá la obligación de asistir a cada una de ellas, en caso contrario y solo en aquellas ocasiones en que estén debidamente justificada su inasistencia por la presidencia, deberá designar como su representante a una persona de su dirección o área, quien participará con el mismo espíritu, esmero y diligencia en los temas a tratar por el Subcomité y quien contará solidariamente con las mismas atribuciones y responsabilidades que el presente Reglamento y las demás disposiciones en la materia le otorgan al titular de la Vocalía respecto a las opiniones o recomendaciones que estén relacionadas con la adquisición, así como las omisiones o las decisiones tomadas y votadas en los acuerdos.

**Artículo 6.** De las reuniones del Subcomité, se levantarán actas circunstanciadas que contengan al menos los siguientes puntos:

- I. Lugar y fecha de la reunión;
- II. La lista de asistencia de los integrantes del Subcomité;
- III. Una relación de los temas que fueron objeto de análisis y discusión;
- IV. Las opiniones y recomendaciones que emita cada integrante por cada punto analizado;
- V. La autorización o negativa expresa de cada uno de los integrantes que en relación a sus funciones tenga conocimiento con los asuntos a tratar;
- VI. Los asuntos generales o los demás puntos que de acuerdo a las necesidades del Subcomité deban ser agregados;
- VII. Los acuerdos obtenidos debidamente numerados e identificados para su seguimiento y conclusión; y
- VIII. La firma de los integrantes en el acta respectiva.

La falta de firma, en el acta o minuta que se emita de las reuniones a las que se refiere el presente artículo, de alguno de los integrantes del Subcomité, no invalidará su contenido, efectos, ni la responsabilidad que de las mismas se desprenda.

**Artículo 7.** Las reuniones del Subcomité serán válidas si existe quórum, el cual se determinará con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

voto y las decisiones serán válidas por mayoría de votos. Si la inasistencia de alguna persona de las que deben intervenir, provoca el retraso en la resolución de algún asunto, el secretario técnico del Subcomité deberá comunicarlo, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes que deban dar trámite a los temas pendientes.

### **CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 8.** El Subcomité se integra de la siguiente forma:

- I. Presidencia, que será la persona titular de la Dirección General del Centro, con derecho a voz y voto;
- II. Secretaría Técnica, que será la persona titular de Dirección Administrativa del Centro, con derecho a voz y voto;
- III. Dos Vocales Permanentes con derecho a voz y voto, que serán las personas titulares de las siguientes áreas:
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos del Centro; y
- V. Órgano de Interno de Control del Centro.

Vocales que participan con derecho a voz únicamente:

- I. La Dirección o Área que, de acuerdo a sus funciones y facultades, tenga la necesidad de adquirir, arrendar o contratar un bien o servicio, quien será considerado como Vocal Convocante; y
- II. Aquella Dirección o Área que sea Vocal con derecho a voz y voto y que por razones de sus funciones o programas requiera de la opinión y autorización del Subcomité para llevar a cabo un proceso para compra, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, se le suspenderá su derecho a voto provisionalmente, durante el referido proceso.

### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBCOMITÉ**

**Artículo 9.** Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Subcomité contará con las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, sus reglas de integración, funcionamiento y sus modificaciones o adecuaciones;
- II. Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

- III.** Analizar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios que, entre otros, deberá contener:
- IV.** Oficio de autorización y radicación de los recursos destinados al o los programas;
- V.** La investigación de mercado de los bienes a adquirir o servicios a contratar;
- VI.** Verificar que los proveedores que participen o sean invitados en un proceso para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios cuenten con su registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; y
- VII.** La demás documentación e información que establece la Ley en la materia, el presente Reglamento y aquellas que por necesidades del programa deba presentarse.
- VIII.** Dictaminar sobre la excepción a las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores, por encontrarse en alguno de los supuestos de previstos en la Ley en la materia;
- IX.** Proponer, con apego a la Ley en la materia, las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- X.** Realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación mediante licitación pública y de invitación a cuando menos tres proveedores, hasta el fallo correspondiente;
- XI.** Dictaminar e instruir, con fundamento en la Ley en la materia y a través de un dictamen de excepción a la licitación las adquisiciones, arrendamientos o contratación de bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, según determine;
- XII.** Presentar ante el Comité las bases, dictámenes o fallos que emita respecto al procedimiento de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores;
- XIII.** Capacitar constantemente a los integrantes del Subcomité para que puedan realizar sus funciones con transparencia y apego a derecho;
- XIV.** Informar al Comité y a la SEFIR, sobre aquellos proveedores a quienes se les haya rescindido el contrato por el incumplimiento a sus obligaciones;
- XV.** Informar oportunamente al Área Convocante respecto de las recomendaciones emitidas por el Comité, los nuevos lineamientos establecidos en la Ley en la materia y demás ordenamientos legales aplicables;
- XVI.** Acordar, conforme a la Ley en la materia, la calendarización de cada etapa en los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores según corresponda;
- XVII.** Mantener la debida reserva y confidencialidad en todos y cada uno de los procesos para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que el Subcomité lleve a cabo, en el entendido de que durante su participación tendrán acceso a información clasificada como reservada o confidencial, en términos de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables;



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

**XVIII.** Validar los dictámenes de excepción a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores que se emitan por el Vocal Convocante y acuerden por el Subcomité sobre los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que por razones del programa y con fundamento en la Ley se realicen;

**XIX.** Informar a las y los integrantes del Subcomité, el tabulador publicado en el periódico y diario oficial que establece los montos o importes mínimos y máximos para realizar una Licitación Pública Nacional, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa.

**XX.** Aprobar y validar los dictámenes y fallos que sean emitidos por el Subcomité en los procesos para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;

**XXI.** Las demás que, en la aplicación de la Ley en la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones de observancia general, que en el desarrollo de sus funciones y facultades sean aplicables.

**Artículo 10.** Corresponde a la Presidencia del Subcomité las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.** Asistir personalmente a las reuniones del Subcomité;
- II.** Presentar ante la Junta de Gobierno las reglas de integración, funcionamiento o sus modificaciones del Subcomité;
- III.** Presentar ante la Junta de Gobierno el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Centro;
- IV.** Convocar a reunión ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Subcomité;
- V.** Acordar y autorizar los asuntos a tratar en las reuniones;
- VI.** Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité;
- VII.** Contar y emitir, de manera exclusiva e intransferible, su derecho al voto de calidad en caso de empate;
- VIII.** Asignar a los miembros del Subcomité para estudio y opinión, los asuntos generales o específicos vinculados con sus funciones;
- IX.** Autorizar y signar las invitaciones o convocatorias que de inicio a un proceso para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- X.** Solicitar a la SEFIR un representante de dicha Secretaría para formar parte y dar fe de la legalidad en los procesos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores;
- XI.** Proveer lo conducente para el oportuno cumplimiento del objetivo del Subcomité;
- XII.** Instruir a los integrantes del Subcomité el cumplimiento de la Ley Federal y Estatal, del presente Reglamento, las recomendaciones establecidas por el Comité, las emitidas por la propia Presidencia y las demás disposiciones en la materia;
- XIII.** Validar los dictámenes de excepción a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores que se emitan y acuerden por el Subcomité sobre los procesos



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que por razones del programa y con fundamento en la Ley se realicen;

**XIV.** Delegar todas aquellas funciones que considere necesarias con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley en la materia, salvo aquellas facultades que por razón de su puesto le son exclusivas, mismas que se encuentran establecidas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones en la materia;

**XV.** Dar el debido cumplimiento hasta su total solventación a las observaciones y recomendaciones que como resultado se obtenga de las auditorías internas o externas, se hayan obtenido; y

**XVI.** Las demás que le otorguen la Ley en la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** Corresponde a la Secretaría Técnica del Subcomité las siguientes responsabilidades y atribuciones:

**I.** Asistir y ser puntual a las reuniones del Subcomité;

**II.** Ejercer las responsabilidades y atribuciones que la Presidencia le delegue en su ausencia, salvo aquellas que por sus funciones le son exclusivas;

**III.** Elaborar y presentar ante la Presidencia las reglas de integración y funcionamiento del Subcomité y el Programa Anual de Adquisiciones;

**IV.** Elaborar la agenda de reuniones respectiva y entregar oportunamente a los integrantes del Subcomité los documentos relacionados con los asuntos a tratar en cada reunión;

**V.** Convocar por escrito a reunión del Subcomité, así como a notificarles la convocatoria de algún proceso para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios señalado en la Ley Federal y Estatal;

**VI.** Verificar la asistencia de los integrantes del Subcomité a las reuniones y declarar el quórum legal señalado en el artículo 7, del presente Reglamento, en caso contrario suspender la reunión y señalar, en ese momento, nueva fecha y hora;

**VII.** Registrar los acuerdos emanados de las reuniones, asentándolos en las actas respectivas;

**VIII.** Vigilar en forma permanente el debido cumplimiento a los acuerdos;

**IX.** Elaborar en conjunto con el Vocal Convocante las bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores;

**X.** Presentar al Sub Comité las bases de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores, para su revisión, recomendación y validación, así como los dictámenes y fallos que de ellas emanen;

**XI.** Proporcionará los integrantes del Subcomité, con anticipación la documentación necesaria para la discusión de los temas programados en las reuniones o procedimientos de contratación;



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

- XII.** Convocar con un día hábil de anticipación, a través de oficio o mediante el correo electrónico oficial, a las y los integrantes del Subcomité a las reuniones extraordinarias que por razones de su naturaleza deban ser realizadas con este carácter;
- XIII.** Informar a la Presidencia la relación trimestral de asuntos que se pretenden tratar, los que están en trámite, los concluidos y aquellos que se encuentren suspendidos, explicando las razones de su inactividad ente el Subcomité;
- XIV.** Mantener bajo el más estricto control cada uno de los procesos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios;
- XV.** Elaborar y girar los oficios necesarios a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, para notificar el inicio a los procesos de Licitación Pública o de Invitación a Cuando menos tres personas, así como cargar la información necesaria para su publicación en la página oficial de la Secretaría de la Función Pública a través del portal de COMPRANET;
- XVI.** Transmitir vía internet las reuniones del Subcomité cuando se lleven a cabo los procesos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores;
- XVII.** Atender a todas las solicitudes y recomendaciones realizadas por el órgano interno o externo, encargado de llevar a cabo las auditorías al Centro; y
- XVIII.** Las demás que le otorguen la Ley en la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.** Corresponde al Órgano de Interno de Control, las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.** Asistir y ser puntual a las reuniones del Subcomité;
- II.** Analizar toda la documentación que le haya sido proporcionada con anticipación a las reuniones, con el objeto de tener conocimiento sobre los temas a tratar para dar agilidad a los acuerdos a tomar y a los procesos para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- III.** Supervisar, en conjunto con el representante de la SEFIR, cada uno de los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, verificando que cumplan y se apeguen a las reglas establecidas en la Ley en la materia, en el presente Reglamento y en aquellas que por necesidades de la compra tengan relación con el proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- IV.** Apoyar al Vocal Convocante para el mejor desarrollo de los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- V.** Emitir su opinión, recomendación, conformidad o inconformidad en los temas que sean presentados en las reuniones del Subcomité;
- VI.** Vigilar el debido cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité, la Ley, el presente Reglamento, aquellos acuerdos emanados de las reuniones del Subcomité y las demás disposiciones aplicables en la materia;



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

- VII.** Atender y dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones hechas por el órgano auditor, interno o externo, con el objeto de solventarlas, justificarlas o dar cumplimiento a las mismas, solicitando por escrito a cada uno de los integrantes del Subcomité su participación, que de acuerdo a sus funciones les corresponda; y
- VIII.** Las demás facultades que por razones de su titularidad le otorguen la Ley, el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Centro y las demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección Administrativa, además de fungir como Secretaría Técnica, las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I. Asistir y ser puntual a las reuniones del Subcomité;
- II. Analizar toda la documentación que le haya sido proporcionada con anticipación a las reuniones, con el objeto de tener conocimiento sobre los temas a tratar, para dar agilidad a los acuerdos a tomar y a los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- III. Validar junto con el Área Convocante que cada programa cuente con los recursos presupuestales dentro de las arcas del Centro, para estar en condiciones de dar inicio a un procedimiento para compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- IV. Emitir un oficio de autorización para la aplicación de los recursos en un proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios cuando estos sean o emanen del gasto corriente, donativos o de cualquier otra fuente que por alguna razón su origen no se encuentre plenamente etiquetado para algún programa, es decir, que dichos oficios no puedan ser expedidos por la federación o el Estado a través de la Secretaría de Finanzas;
- V. Revisar periódicamente en conjunto con el Área Convocante, los estados financieros de cada programa para llevar un control pormenorizado de la inversión de los recursos;
- VI. Verificar en conjunto con el Área Convocante que los proveedores adjudicados en un proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios entreguen puntualmente los insumos a la Dirección General del Centro y/o en donde se les haya indicado, de acuerdo con las características y cantidades establecidas en el contrato respectivo, para la programación de pagos;
- VII. Notificar y aplicar las penas convencionales a que haya sido acreedores los proveedores que por alguna razón incumplan con las obligaciones adquiridas en un proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, previa solicitud del Vocal Convocante y validado por el Subcomité;
- VIII. Validar, como órgano de control administrativo, los dictámenes de excepción a la Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres proveedores que se emitan y acuerden por el Subcomité sobre los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que por razones del programa y con fundamento en la Ley se realicen;



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

- IX.** Elaborar y validar los dictámenes económicos que deban emitirse en los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios; y  
**X.** Las demás que le otorguen la Ley en la materia, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que tengan relación en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.** Asistir y ser puntual a las reuniones del Subcomité;
- II.** Analizar toda la documentación que le haya sido proporcionada con anticipación a las reuniones, con el objeto de tener conocimiento sobre los temas a tratar, para dar agilidad a los acuerdos a tomar y a los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- III.** Elaborar los contratos que el Subcomité le instruya en virtud de los acuerdos obtenidos en reunión o de aquellos que emanen de un proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- IV.** Proporcionar al Área Convocante y a la Dirección Administrativa una copia impresa o digitalizada de los contratos que correspondan a proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, para sus archivos respectivos;
- V.** Aplicar los apercibimientos o iniciar los procedimientos legales conducentes a los proveedores que incumplan con las condiciones establecidas en el contrato respectivo;
- VI.** Informar al Subcomité sobre aquellos apercibimientos, sanciones o rescisiones de contrato que haya aplicado a algún proveedor por incumplimiento en sus obligaciones contractuales;
- VII.** Emitir su opinión, recomendación, conformidad o inconformidad en los temas que sean presentados en las reuniones del Subcomité; y
- VIII.** Las demás que le otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 15.** Corresponde a la Vocal o Área Convocante del Subcomité las siguientes responsabilidades y atribuciones:

- I.** Asistir y ser puntual a las reuniones del Subcomité;
- II.** Contar con el oficio de autorización de los recursos que le permita programar e integrar su expediente para dar inicio al proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;
- III.** Elaborar y presentar ante el Subcomité la siguiente información:
- IV.** Un diagnóstico e investigación de mercado que permita conocer los costos o precios comerciales para determinar los montos máximos que establecerán el techo presupuestal de los bienes a contratar, así como la capacidad y existencia del producto



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

en el mercado para su abastecimiento en los términos y necesidades requeridas por el programa; y

**V.** Las especificaciones técnicas y diversidad de bienes que permita la competitividad en el proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios, particularmente en aquellos casos en que los bienes no sean comunes o exista diversidad en el mercado nacional que permita dicha competencia en los procesos o que habiéndola, solo sea fabricada por un solo proveedor nacional o extranjero.

**VI.** Convocar por escrito al Subcomité, cuando requiera dar inicio a un proceso de adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;

**VII.** Enviar por escrito al Subcomité, con dos días hábiles de anticipación cuando se trate de una reunión ordinaria o un día hábil para reuniones extraordinarias, toda la información necesaria del programa que requiera, por parte del Subcomité, un análisis para determinar el tipo de proceso que deberá aplicarse para la contratación;

**VIII.** Contar con la opinión por escrito del Subcomité en la que se establezca el tipo de procedimiento que se llevará a cabo para la contratación de las necesidades del o los programas;

**IX.** Elaborar las bases para la Licitación Pública o la Invitación a cuando menos tres proveedores, según sea el caso.

**X.** Tratándose de un proceso de contratación por Adjudicación Directa, presentar al Subcomité la siguiente documentación:

**XI.** Tres cotizaciones por escrito, debidamente firmadas por proveedores, quienes deberán contar su registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;

**XII.** Cuando el monto del programa exceda del tabulador establecido por el presupuesto de egresos estatal o federal para una Compra Directa y se pretenda adquirir por esta última debido a las necesidades del o los programas, deberá presentar al Subcomité la justificación para exceptuar la contratación a través de una Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas, así como con el acta o minuta en la que se establezca que el Subcomité acuerda su contratación por esta vía, sustentando su justificación a través del dictamen de excepción establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

**XIII.** Cuando el proceso sea por Adjudicación Directa, deberá informar a los proveedores al momento de ser invitados a cotizar o presentar sus propuestas, que quien resulte adjudicado deberá presentar en los términos establecidos en la Ley una garantía de cumplimiento a las obligaciones adquiridas, apercibiéndolos de que en caso de no ser así se procederá conforme a lo establecido en la Ley.

**XIV.** Informar inmediatamente al Subcomité sobre el incumplimiento en que incurran los proveedores adjudicados para estar en condiciones de apercibir o aplicar las medidas de apremio que correspondan según la falta.



"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"

**XV.** Elaborar y validar la información o documentos que formarán parte de los contratos como anexos, describiendo a detalle las condiciones y requerimientos señalados en el proceso de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios;

**XVI.** En conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar y validar como responsable del programa, los dictámenes de excepción de los procesos de compra, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que por las razones señaladas en la Ley y en el presente Reglamento deban emitirse previo acuerdo y análisis del Subcomité;

**XVII.** Enviar al Subcomité toda la documentación necesaria cuando el contrato con algún proveedor haya sido rescindido por incumplimiento, informando los bienes o servicios que hayan quedado pendientes de recibir y tomar los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del o los programas; y

**XVIII.** Las demás que le otorguen la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia para el mejor cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 16.** En el ejercicio de las facultades del Subcomité, que se establecen en el presente Reglamento y de aquellas que le resulten aplicables, así como las obligaciones y deberes señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la responsabilidad de cada uno de sus integrantes quedará limitada al voto o comentario que emita u omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los Vocales del Subcomité, no comprenden las acciones u omisiones que previo al desarrollo de los procedimientos de contratación o a las que posteriormente al mismo se generen, salvo que por razones de su puesto tengan relación con las mismas.

**Artículo 17.** Los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité deberán presentarse por escrito, ser firmados por el titular de la Unidad Administrativa o por quien comparezca como Vocal Convocante, debiendo contener los requisitos siguientes:

**I.** La información resumida del o los temas que se solicita sea analizada; la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su costo estimado;

**II.** La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considerará la que acredite la existencia de suficiencia presupuestal debidamente autorizada y las especificaciones y justificaciones técnicas; y



*"2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia"*

**III.** En su caso, la justificación y el fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 63 de la Ley.

**Artículo 18.** La información y documentación que se someta a la consideración del Subcomité, serán de la exclusiva responsabilidad de quien los formule y comparezca como Área o como Vocal Convocante.

Las operaciones en que el titular de la Unidad Administrativa solicite al Subcomité no someter alguna contratación al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Estatal o Ley Federal y su Reglamento, deberán ser sometidas a valoración y aprobación del Subcomité.

**Artículo 19.** Las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que se celebren entre el Estado y la Federación, estarán sujetos a las disposiciones y procedimientos señalados en la Ley Federal en la materia y su Reglamento, considerando también aquellos trámites comprendidos en la misma, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

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

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

**MTRO. SERGIO ARMANDO SISBELES ALVARADO  
(RÚBRICA)**



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



No. CERT S.A. 294-220/2023

D.R CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE  
SALTILO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1751/22/2023 de fecha 19 de octubre del año dos mil veintitrés, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

4. Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos relativo a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año.

.....

Posteriormente, el Presidente Municipal, Ing. José María Frausto Siller, solicita al Secretario continuar con el siguiente punto dentro del orden del día, en consecuencia, el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores comunica que el CUARTO punto del orden del día, consiste en el dictamen de la



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



**Saltillo**  
Gobierno Municipal

Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el 75% de descuento en recargos generados por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, así como en conceptos relativos a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 13 de diciembre del presente año, para su lectura concede el uso de la voz a la Síndica Ma. Mayela Hernández Valdés, Presidenta de la Comisión.

DICTAMEN CHPCPGM/023/2023

**H. CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO.**

PRESENTE. -

La Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, somete a su consideración el presente Dictamen, con relación a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el 75% de descuento en recargos generados por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, así como en conceptos relativos a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 13 de diciembre del presente año.

#### RESULTANDO

**PRIMERO.** - Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece que la base de la división territorial, administrativa y política por la República Mexicana es el Municipio Libre, en la fracción IV estipula que los Municipios administraran libremente su hacienda, rendimientos de bienes, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, el Tesorero Municipal, el Lic. Juan Carlos Villareal Garza, presentó por instrucciones del Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, al Secretario del Ayuntamiento el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores, conceder subsidios o estímulos fiscales, mediante oficio número TMU/234/2023 de fecha 20 de septiembre de 2023.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad con el artículo 102 fracción V numeral 1, así como el artículo 383 fracción III del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, Secretario del Ayuntamiento el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores, presentó a la Comisión de



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, conceder subsidios o estímulos fiscales, mediante oficio número S.A. 1548/2023 de fecha 26 de septiembre de 2023.

**TERCERO.-** Que el día 13 de octubre de este año, siendo las 10:00 horas, esta Comisión sesionó ordinariamente, y bajo el punto tres del orden del día, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el 75% de descuento en recargos generados por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, así como en conceptos relativos a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 13 de diciembre del presente año, con el fin de poder someterlo a su estudio, análisis y, en su caso, aprobación; y así emitir al efecto el Dictamen correspondiente.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y 29, 30 y 31 fracción II del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.

**SEGUNDO. -** Que el Ayuntamiento es competente para aprobar el presente asunto, de conformidad a lo estipulado en el artículo 102 fracción V Inciso 6 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO. -** Que el presente Dictamen se aprueba por UNANIMIDAD, con los votos a favor de la Síndica Ma. Mayela Hernández Valdés, Síndica de Vigilancia Amparo Espinosa González, Regidor Julián Eduardo Medrano Aguirre, Regidor Hugo Alberto Rábago Mar, y el Regidor Braulio Enrique Medina de la Rosa.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión -después de haber estudiado y analizado el presente asunto- resuelve:

**PRIMERO. -** Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se presenta este Dictamen para su aprobación ante el Honorable Cabildo.

**SEGUNDO. -** Por las razones asentadas en los Considerandos segundo y tercero del presente documento, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, aprueba por UNANIMIDAD, con relación a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María



**Saltillo**  
Gobierno Municipal

“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el 75% de descuento en recargos generados por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, así como en conceptos relativos a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 13 de diciembre del presente año.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Ayuntamiento, independientemente de lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

Así lo acuerdan y firman el presente instrumento, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que en el intervinieron y así quisieron hacerlo, en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

**POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA  
Y GASTOS MÉDICOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO**

**MTRA. MA. MAYELA HERNÁNDEZ VALDÉS  
PRESIDENTA  
(RÚBRICA)**

<b>LIC. JULIÁN EDUARDO MEDRANO AGUIRRE SECRETARIO (RÚBRICA)</b>	<b>ING. HUGO ALBERTO RABÁGO MAR INTEGRANTE (RÚBRICA)</b>
---	--

<b>LIC. AMPARO ESPINOSA GONZÁLEZ INTEGRANTE (RÚBRICA)</b>	<b>LIC. BRAULIO ENRIQUE MEDINA DE LA ROSA INTEGRANTE (RÚBRICA)</b>
---	--

---

EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN ESTE DICTAMEN, EL CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD; Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 85, 95,



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



98 Y 99 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL R.  
AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 167/22/23

PRIMERO.- Se aprueba la resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el 75% de descuento en recargos generados por el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, así como en conceptos relativos a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 13 de diciembre del presente año.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Ayuntamiento, independientemente de lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (cinco) 05 hojas escritas por su frente, rubricadas por el suscrito, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento, en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 20 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 20 de Octubre de 2023.

DR. CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO *pb*



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



No. CERT S.A. 306-224/2023.

DR. CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

#### CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1751/22/2023 de fecha 19 de octubre del año dos mil veintitrés, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

#### ORDEN DEL DÍA

.....

8. Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, relativo a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año.

.....

Enseguida, el Presidente Municipal, Ing. José María Frausto Siller, solicita al Secretario, continuar con el siguiente punto del orden del día, en consecuencia el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores comunica que el OCTAVO punto del orden del día, consiste en el dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, relativo a la Resolución de Carácter



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año, por lo que para su lectura, se concede el uso de la voz al Regidor Braulio Enrique Medina de la Rosa.

DICTAMEN CHPCPGM/022/2023

H. CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO.

PRESENTE. –

La Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, somete a su consideración el presente Dictamen, con relación a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año.



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



## RESULTANDO

**PRIMERO.** - Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece que la base de la división territorial, administrativa y política por la República Mexicana es el Municipio Libre, en la fracción IV estipula que los Municipios administraran libremente su hacienda, rendimientos de bienes, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor, el Tesorero Municipal, el Lic. Juan Carlos Villareal Garza, presentó por instrucciones del Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, al Secretario del Ayuntamiento el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores, conceder subsidios o estímulos fiscales, mediante oficio número TMU/234/2023 de fecha 20 de septiembre de 2023.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad con el artículo 102 fracción V numeral I, así como el artículo 383 fracción III del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, Secretario del Ayuntamiento el Dr. Carlos Alberto Estrada Flores, presentó a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, conceder subsidios o estímulos fiscales, mediante oficio número S.A. 1548/2023 de fecha 26 de septiembre de 2023.

**TERCERO.** - Que el día 13 de octubre de este año, a las 09:30 horas, esta Comisión sesionó ordinariamente, y bajo el punto tres del orden del día, con relación al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas. Estímulos con vigencia a



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



partir del 01 de noviembre hasta el 15 de diciembre de 2023, el cual fue entregado previamente a cada uno de los integrantes para su revisión el día 10 de octubre de 2023, con el fin de poder someterlo a su estudio, análisis y, en su caso, aprobación; y así emitir al efecto el Dictamen correspondiente.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** - Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y 29, 30 y 31 fracción II del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.

**SEGUNDO.** - Que el Ayuntamiento es competente para aprobar el presente asunto, de conformidad a lo estipulado en el artículo 102 fracción V Inciso 6 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.** - Que el presente Dictamen se aprueba por UNANIMIDAD, con los votos a favor de la Síndica Ma. Mayela Hernández Valdés, Síndica de Vigilancia Amparo Espinosa González, Regidor Julián Eduardo Medrano Aguirre, Regidor Hugo Alberto Rábago Mar, y el Regidor Braulio Enrique Medina de la Rosa.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión -después de haber estudiado y analizado el presente asunto- resuelve:

**PRIMERO.** - Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se presenta este Dictamen para su aprobación ante el Honorable Cabildo.



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



**SEGUNDO.** - Por las razones asentadas en los Considerandos segundo y tercero del presente documento, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, aprueba por **UNANIMIDAD**, con relación a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Ayuntamiento, independientemente de lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

Así lo acuerdan y firman el presente instrumento, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que en el intervinieron y así quisieron hacerlo, en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los trece días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

#### RÚBRICA

**MTRA. MA. MAYELA HERNÁNDEZ VALDÉS**

**PRESIDENTA**

**Secretaría del Ayuntamiento**

MUNICIPIO DE SALTILLO

Bvd. Francisco Coss 745  
Zona Centro, 25000  
Saltillo, Coahuila **T. 438 25 32**



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



RÚBRICA  
LIC. JULIÁN EDUARDO MEDRANO AGUIRRE  
SECRETARIO

RÚBRICA  
LIC. AMPARO ESPINOSA GONZÁLEZ  
INTEGRANTE

RÚBRICA  
ING. HUGO ALBERTO RABÁGO MAR  
INTEGRANTE

RÚBRICA  
LIC. BRAULIO ENRIQUE MEDINA DE LA ROSA  
INTEGRANTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL SOMETE A VOTACIÓN ESTE DICTAMEN, EL CUAL RESULTA APROBADO POR UNANIMIDAD; Y CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 85, 95, 98 Y 99 DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL R. AYUNTAMIENTO EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO 171/22/23

Secretaría del Ayuntamiento

MUNICIPIO DE SALTILLO

Bvd. Francisco Coss 745  
Zona Centro, 25000  
Saltillo, Coahuila T. 438 25 32



“2023, Año de Francisco I. Madero, Apóstol de la Democracia”.



**PRIMERO.** Se aprueba la relación a la Resolución de Carácter General solicitada por el Ing. José María Frausto Siller, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, al otorgamiento de un estímulo fiscal consistente en el cobro de \$1.00 (un Peso 00/100 M.N.) por concepto de recargos por año, generados por los conceptos de: recolección de basura, Impuesto Sobre Ejercicio de Actividades Mercantiles, mercados, servicio de tránsito, y respecto a las sanciones administrativas y fiscales e impuesto predial, de los Servicios por Impuesto por Espectáculos, servicios de saneamiento de aguas residuales, por la expedición de licencias para la colocación de anuncios y carteles publicitarios, por los provenientes de la ocupación de vías públicas, estímulos con vigencia a partir del 01 de noviembre 2023 hasta el 15 de diciembre del presente año.

**SEGUNDO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Ayuntamiento, independientemente de lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (siete) 07 hojas escritas por su frente, rubricadas por el suscrito, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con fundamento, en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 2, 3 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 20 días del mes de octubre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 20 de Octubre de 2023.

DR. CARLOS ALBERTO ESTRADA FLORES  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO



**LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA**, en mi carácter de Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99 y 100, primer párrafo fracción III, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como de los artículos 1º, 9, primer párrafo, Apartado A, fracción VI, 18, primer párrafo, fracción II, 19, primer párrafo, fracción III y 22, primer párrafo, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como por lo dispuesto por los artículos 1º, 4, 8 y 9, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza; y en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 33, primer párrafo, fracción II y 34, primer párrafo, fracción VII, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; procede a emitir las siguientes Reglas de Carácter General en Materia del Impuesto Sobre Hospedaje, previsto en la Ley de Hacienda del Estado de Coahuila de Zaragoza y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de noviembre de 2011, fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 94, la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo objeto es regular los ingresos de la Hacienda Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, estableciendo los diversos conceptos tributarios por los que los habitantes del Estado, estarán obligados a contribuir al gasto público de la Entidad Federativa.

En dicha ley, se estableció en el Capítulo Quinto del Título II, el Impuesto Sobre Hospedaje, como una contribución cuyo objeto la constituye la prestación de servicios de hospedaje, campamentos y de tiempo compartido, en el territorio del Estado, el cual sólo considerará como objeto del impuesto, el albergue, sin incluir los alimentos y demás servicios relacionados con los mismos. Asimismo, se estableció que son sujetos de este impuesto las personas físicas y morales, que presten los servicios de hospedaje, en las modalidades que se describen en el párrafo anterior.

Ahora bien, mediante el Decreto por el que se reforman el tercer párrafo del artículo 58, el primer párrafo del artículo 59, el primer párrafo del artículo 64 y se adicionan un segundo párrafo al 59, un segundo párrafo al 60 y un cuarto párrafo al 63 y la fracción IV al artículo 64 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 85, el día 22 de octubre de 2019, se llevó a cabo una modificación al Impuesto Sobre Hospedaje, en la que de acuerdo con lo expresado en la Exposición de Motivos que dio origen a dicha reforma, se estableció un marco jurídico legal y transparente para regular la prestación de servicios de hospedaje,



cuando este es realizado a través de plataformas tecnológicas, cuyo administrador funge como intermediario, promotor o facilitador.

Esto motivado por la circunstancia de que ya no sólo los ciudadanos que se dedicaban al ámbito hotelero estaban recibiendo los beneficios de la prestación de servicios de hospedaje, ya que los ciudadanos sin ser contribuyentes también prestaban el servicio de hospedaje y, tomando en consideración que la tecnología ha venido influyendo en la satisfacción de necesidades, el ámbito turístico no fue exento, pues se desarrollaron diversas plataformas electrónicas, que son intermediarias entre la oferta y demanda de bienes inmuebles, en lo que a casas o departamentos se refiere y según las necesidades de los usuarios, agregando que dichas plataformas han representado para los turistas una opción más que en muchas de las ocasiones puede resultar de mayor accesibilidad para quienes los contratan.

En este sentido, a los administradores de plataformas tecnológicas, al fungir como intermediarios, promotores o facilitadores, por ser estos el medio de contacto en el cobro de la contraprestación por los servicios de hospedaje, se les estableció la obligación de retener el impuesto causado a efecto de posteriormente enterarlo al Estado a través de declaraciones fiscales. Además se les estableció la obligación de inscribirse en el Registro Estatal de Contribuyentes, bajo el carácter de intermediarias, promotoras o facilitadoras que intervienen en el cobro de las contraprestaciones por servicios de hospedaje.

Esto implicaría, acorde a la Exposición de Motivos antes referida, un aumento de contribuyentes, que trascenderá a un aumento directamente proporcional en el ingreso de los recursos a las arcas del Estado, que trascienden en la promoción y difusión de la imagen turística del Estado y sus Municipios, a la inversión y desarrollo de paraderos turísticos, así como la participación del Estado en los fondos concurrentes con los gobiernos federal y municipal, originando con ello un buen desarrollo económico.

Ahora bien, mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 105 de fecha 31 de diciembre de 2019, se llevó a cabo una remuneración integral de la Ley de Hacienda, con el objeto de simplificar su presentación, para este fin, se recorrió el articulado a los espacios que se han derogado diversas disposiciones, pasando a ocupar dicha numeración, tal y como se describió en el artículo único de dicho Decreto.



Derivado de lo anterior, la denominación del Capítulo Cuarto del Título II denominado “*DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS*” pasó a ser “*IMPUESTO POR SERVICIOS DE HOSPEDAJE*”, y la numeración de dicho Capítulo se estableció de la siguiente manera: el artículo 58 pasó a ser el artículo 33; el artículo 59 pasó a ser el artículo 34; el artículo 60 pasó a ser el artículo 35; el artículo 61 pasó a ser el artículo 36; el artículo 62 pasó a ser el artículo 37; el artículo 63 pasó a ser el artículo 38; el artículo 64 pasó a ser el artículo 39 y el artículo 65 pasó a ser el artículo 40; sin que dicha renumeración implicara modificación alguna a las disposiciones legales implicadas.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33, primer párrafo, fracción II y 34, primer párrafo, fracción VII, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, esta Secretaría de Finanzas es autoridad fiscal para el ejercicio de las facultades que al efecto establece dicho Código y demás leyes fiscales vigentes; entre las que, entre otras, se encuentra la de publicar las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales que establezcan disposiciones de carácter general, agrupándolas de manera que faciliten su conocimiento por parte de los contribuyentes.

En este sentido, se considera necesario emitir las presentes Reglas de Carácter General en materia del Impuesto Sobre Hospedaje, contenido en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que a efecto de normar los trámites previstos en los artículos 28 y 31 del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, relativos a el alta, baja o modificación al registro Estatal de Contribuyentes; así como la presentación de declaraciones, pago del impuesto y obtención de los recibos de pago de las personas físicas o de las personas morales, que administren plataformas tecnológicas, como intermediarios, promotores o facilitadores en la prestación de servicios de hospedaje, y se cubra a través de estas el Impuesto Sobre Hospedaje establecido en la Ley de hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

En mérito de lo anterior, se expiden las siguientes:

## REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE

### PRIMERA.- Objeto de las Reglas

Tienen como objeto normar las obligaciones de las personas físicas o morales en su carácter de intermediaria, promotora o facilitadora, en términos del artículo 34, segundo párrafo de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en los supuestos



en que el servicio de hospedaje se preste total o parcialmente, a través de departamentos o casas, campamentos y paraderos de casas rodantes, a que se refiere el artículo 33, de la citada Ley.

Cuando la contraprestación por servicios de hospedaje se cubra a través de una persona física o moral en su carácter de intermediaria, promotora o facilitadora, esta deberá remitir el pago del impuesto correspondiente a esta Secretaría de Finanzas, bajo los siguientes procedimientos que se describirán en estas Reglas:

1. Alta, baja o modificación al Registro Estatal de Contribuyentes de aquellas personas físicas o morales en su carácter de intermediario, promotor o facilitador.
2. Presentación de declaraciones, pago del impuesto y obtención de los recibos de pago correspondientes cuando la contraprestación por servicios de hospedaje se cubra a través de una persona física o moral en su carácter de intermediaria, promotora o facilitadora.

#### **SEGUNDA. Del alta, modificación o baja al Registro Estatal de Contribuyentes.**

##### **I. Alta en el Registro Estatal de Contribuyentes.**

Las personas físicas o morales que en su carácter de intermediario, promotor o facilitador se encuadren en el supuesto establecido en las presentes Reglas, podrán inscribirse al Registro Estatal de Contribuyentes de manera personal ante esta Secretaría de Finanzas, a través de la plataforma electrónica [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx), o al correo electrónico [ish.padrones@coahuila.gob.mx](mailto:ish.padrones@coahuila.gob.mx), anexando la documentación correspondiente, debiendo adjuntar la documentación siguiente:

- A. Tratándose de Persona Moral: Escrito Libre dirigido a la Secretaría de Finanzas, donde informe el nombre de la(s) persona(s) de contacto, domicilio fiscal de la empresa, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfonos y correos electrónicos autorizados para tal efecto, que contenga lo siguiente:
  - i. Copia simple del documento con el cual se acredite la constitución de la empresa. En caso de tratarse de una empresa extranjera, exhibir copia simple traducida al español por un perito certificado de los estatutos y/o acta constitutiva de la empresa.



- ii. Formato oficial de Inscripción debidamente requisitado.
- iii. Constancia de situación fiscal.
- iv. Para el representante legal, deberá acreditar:
  - Poder Notarial o documento con el que acredite su representación
  - Identificación oficial vigente: INE, Pasaporte o cédula profesional.
  - Comprobante de domicilio.
  - Correo electrónico.

B. Tratándose de Persona Física: Escrito libre dirigido a la Secretaría de Finanzas, donde informe el nombre de la(s) persona(s) de contacto, domicilio fiscal de la empresa, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfonos y correos electrónicos autorizados para tal efecto, que contenga lo siguiente:

- i. Presentación del Formato de Solicitud de Inscripción o movimientos posteriores al Registro Estatal de Contribuyentes.
- ii. Constancia de situación fiscal.
- iii. Identificación oficial vigente: Instituto Nacional Electoral (INE), Pasaporte o Cédula Profesional.
- iv. Comprobante de domicilio en el Estado.

Una vez verificados los documentos, se entregará al solicitante su formato de alta, el cual contendrá una clave única de inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes en su carácter de intermediario, promotor o facilitador.

## II. **Modificación en el Registro Estatal de Contribuyentes.**

En caso de que las personas físicas o morales en su carácter de intermediario, promotor o facilitador opten por realizar una modificación en el Registro Estatal de Contribuyentes, deberán presentar aviso a través de la plataforma electrónica [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx), o al correo electrónico [ish.padrones@coahuila.gob.mx](mailto:ish.padrones@coahuila.gob.mx).

La autoridad fiscal competente, una vez verificado, emitirá constancia en la que validará la modificación realizada.

## III. **Baja en el Registro Estatal de Contribuyentes.**



En caso de que las personas físicas o morales en su carácter de intermediario, promotor o facilitador opten por darse de baja con esa calidad en el Registro Estatal de Contribuyentes por cualquier motivo, previo entero a la autoridad fiscal estatal del Impuesto Sobre Hospedaje recaudado bajo estas Reglas, derivado del cobro de las contraprestaciones por los servicios de hospedaje en que hubieran intervenido de cualquier manera hasta la fecha de solicitud de la baja, podrán hacerlo, atendiendo lo siguiente:

1. El aviso se presentará a través de la plataforma electrónica [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx), o al correo electrónico [ish.padrones@coahuila.gob.mx](mailto:ish.padrones@coahuila.gob.mx).
2. La autoridad fiscal verificará que el intermediario, promotor o facilitador haya cumplido con la presentación y entero del Impuesto Sobre Hospedaje desde la fecha en que se dio de alta hasta la fecha en que solicita la baja con tal carácter, en el entendido que deberá enterarse el Impuesto Sobre Hospedaje recaudado bajo estas Reglas derivado del cobro de las contraprestaciones por los servicios de hospedaje hasta la fecha de la solicitud de baja.
3. La autoridad fiscal competente, una vez verificado el debido cumplimiento a que se refiere el numeral anterior, emitirá constancia en la que validará la baja del intermediario, promotor o facilitador misma que se podrá enviar al correo de contacto previamente proporcionado o entregarlo de manera física si así lo manifiesta el solicitante de la baja.

#### **TERCERA. De la presentación de declaraciones, pago del impuesto y obtención de los recibos de pago.**

Cuando en la recaudación del Impuesto Sobre Hospedaje intervenga un intermediario, promotor o facilitador de conformidad con las presentes Reglas, se procederá de la siguiente forma:

- I. Deberá presentarse a través de la plataforma electrónica [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx), o al correo electrónico una sola declaración de manera agregada conteniendo el total del impuesto recaudado por concepto de servicios de hospedaje en el mes inmediato anterior al mes en que se realiza el entero.



Para efectos de lo anterior, la declaración deberá contener la siguiente información:

- a) Número total de las contraprestaciones por alojamiento reservado.
  - b) Monto total de las contraprestaciones por alojamiento reservado.
  - b) Monto total del Impuesto Sobre Hospedaje por enterar.
  - c) Periodo de pago en formato de mes y año (mm/aaaa).
- II. El entero deberá efectuarse de forma Mensual dentro de los primeros diecisiete días naturales del mes siguiente a aquél en que se obtengan los ingresos por los servicios gravados por este impuesto.

Una vez efectuado el entero vía transferencia electrónica de fondos debidamente referenciado a la Administración Fiscal General en la cuenta indicada por dicha autoridad, deberá enviar los antecedentes al correo electrónico [ish.padrones@coahuila.gob.mx](mailto:ish.padrones@coahuila.gob.mx), a efecto de generar el comprobante de pago correspondiente, que acredita el cumplimiento de pago por parte del intermediario, promotor o facilitador.

El cumplimiento de estas Reglas por parte de los intermediarios, promotores o facilitadores, libera a las personas físicas o morales que presten sus servicios de hospedaje en el Estado de Coahuila y las personas recibiendo estos servicios, de presentar declaraciones o efectuar pagos adicionales por este concepto, así como de cualquier otra obligación relacionada con este impuesto, en el entendido que sus obligaciones se tienen por cumplidas a través de las acciones de recaudación y entero que efectúa el intermediario, promotor o facilitador.

El entero del Impuesto Sobre Hospedaje efectuado por el intermediario, promotor o facilitador ante las autoridades fiscales competentes, no lo constituye como responsable solidario. En los casos en que existan modificaciones o ajustes, como cancelaciones o reducción de noches reservadas, el monto total de ello se reflejará incrementando o reduciendo, según corresponda, en la declaración subsiguiente donde apliquen.

#### **CUARTA. Revisiones.**

En caso de que la Administración Fiscal General requiera revisar las declaraciones que el intermediario, promotor o facilitador hubiere efectuado el entero del Impuesto Sobre Hospedaje, con el propósito de verificar su cabal cumplimiento, se ajustará a los procedimientos establecidos en el Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



La información proporcionada por las personas físicas o morales en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores será considerada información confidencial y, por lo tanto, no podrá ser revelada a terceros.

Por ningún motivo, incluida una auditoría, se les solicitará a estas personas físicas o morales información personal de aquellos ofreciendo servicios de hospedaje en el Estado de Coahuila y las personas recibiendo estos servicios o identificación de las propiedades involucradas.

**QUINTA.** La Administración Fiscal General instrumentará lo conducente para el cumplimiento de las presentes Reglas.

**SEXTA.** Para la interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Reglas, se estará a lo que disponga esta Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquense las presentes Reglas de Carácter General en materia del Impuesto Sobre Hospedaje previsto en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"  
EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA  
(RÚBRICA)



## **MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## **FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## **GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**

Subdirectora del Periódico Oficial

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

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

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

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$1,147.00 (UN MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$3,138.00 (TRES MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,570.00 (UN MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$829.00 (OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$33.00 (TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$118.00 (CIENTO DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$236.00 (DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$423.00 (CUATROCIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$842.00 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

### ***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2023.***

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](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcoahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)