PRIMERA SECCION

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 20 de mayo de 2025 número 40

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ESTADOS Financieros del mes de Febrero 2025 de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación. 2

INFORME de Avance de Gestión Financiera del Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2024 de la Dirección de Pensiones de Monclova, Coahuila. 8

ACUERDO emitido por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. 18

REFORMA del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. 24

PLAN Municipal de Desarrollo de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza 2025-2027. 52

MARZO/2025 ACUERDO – B

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a veintisiete (27) de marzo (03) de dos mil veinticinco (2025).----------

Esta Junta de Gobierno, procede al estudio y análisis del acuerdo relativo a la **"Aprobación y autorización de los Estados Financieros al mes de febrero (02) de dos mil veinticinco (2025) de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación (DIPETRE)"**.----------

---

ANTECEDENTES

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

---

SEGUNDO. El veintinueve (29) de julio (07) del dos mil veintidós (2022), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila la reforma a la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, dicha reforma entró en vigor al día siguiente de su publicación.-----

---

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

---.

CONSIDERANDOS

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

---

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

---

Que de acuerdo con la fracción IX del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de

Coahuila de Zaragoza, así como la fracción X del artículo 18 de la Ley de Entidades Paraestatales establecen que la Junta de Gobierno es la encargada de examinar y en su caso aprobar los proyectos de los estados financieros, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales y especiales que le presente el Director General.-
---

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

RESUELVE

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

ACUERDO

La Junta de Gobierno de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación con fundamento en lo dispuesto por la fracción IX del artículo 25 de la Ley de Pensiones para los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila, **APRUEBA LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2025.** ----
---

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

DIRECCIÓN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 28 DE FEBRERO DE 2025

(Pesos)

	TOTAL ACUMULADO DIPETRE	COMITÉ ADMÓN SECCIÓN 38	COMITÉ ADMÓN U.A. DE C.	COMITÉ ADMÓN U.A.A.A.N.
ACTIVO				
Activo Circulante				
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	402,843,060	310,166,585	2,599,752	90,076,723
Efectivo y Equivalentes (Nota ESF 01)	-	-	-	-
Bancos / Tesorería	2,415,583	2,273,322	96,066	46,195
Inversiones Temporales	400,427,477	307,893,263	2,503,686	90,030,528
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	1,578,568,583	1,559,932,641	17,104,381	1,531,561
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo (Nota ESF 02)	19,870,812	19,870,812	-	-
Ingresos por recuperar a Corto Plazo	854,860,670	837,756,289	17,104,381	-
Préstamos Otorgados a Corto Plazo	957,116	528,091	-	429,025
Otros Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes a Corto Plazo	702,879,984	701,777,448	-	1,102,536
Anticipo a proveedores	-	-	-	-
Total de Activo Circulante	**1,981,411,643**	**1,870,099,226**	**19,704,133**	**91,608,284**
Activo No Circulante				
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	5,203,221,893	4,515,087,869	403,370,536	284,763,488
Fideicomisos , mandatos y contratos	132,083,644	36,900,580	-	95,183,063
Ingresos por recuperar a Largo Plazo	3,334,151,488	2,745,653,871	401,806,175	186,691,442
Préstamos Otorgados a Largo Plazo (Nota ESF 11)	216,340,094	216,101,985	-	238,109
Otros Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes a Largo Plazo	1,520,646,668	1,516,431,434	1,564,360	2,650,874
BIENES INMUEBLES INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	9,162,101	3,054,034	3,054,034	3,054,034
Terrenos (Nota ESF 08)	1,642,950	547,650	547,650	547,650

Edificios No Habitacionales	7,519,151	2,506,384	2,506,384	2,506,384
BIENES MUEBLES	11,537,521	11,537,521	-	-
Mobiliario y Equipo de Administración	7,413,507	7,413,507	-	-
Vehículos y Equipo de Transporte	4,124,014	4,124,014	-	-
ACTIVOS INTANGIBLES	10,254,400	10,254,400	-	-
Activos Intangibles	10,254,400	10,254,400	-	-
DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULADA	- 11,486,237	- 10,576,498	- 454,869	- 454,869
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles (Nota ESF 10)	- 1,364,608	- 454,869	- 454,869	- 454,869
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	- 9,042,828	- 9,042,828	-	-
Amortización Acumulada de Bienes Intangibles	- 1,078,800	- 1,078,800	-	-
Total de Activos No Circulantes	**5,222,689,678**	**4,529,357,326**	**405,969,700**	**287,362,652**
Total de Activo	**7,204,101,321**	**6,399,456,552**	**425,673,833**	**378,970,937**
PASIVO				
Pasivo Circulante				
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	165,762,860	118,613,826	68,566,307	- 21,417,273
Cuentas por Pagar (Nota ESF 12)	25,523,808	25,217,776	204,625	101,407
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	2,129,774	1,720,010	324,506	85,257
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	383,402	309,637	58,418	15,348
Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	110,659,141	74,325,326	58,189,806	- 21,855,991
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	27,066,734	17,041,077	9,788,951	236,706
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	105,182,045	9,935,991	97,851	95,148,203
Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo (Nota ESF 14)	221,188	221,188	-	-
Ingresos cobrados por adelantados a corto plazo	104,960,857	9,714,803	97,851	95,148,203
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADM0N A CORTO PLAZO	69,652	69,652	-	-

Fondos en Garantía a Corto Plazo	69,652	69,652	-	-
Total de Pasivos Circulantes	**271,014,557**	**128,619,469**	**68,664,158**	**73,730,930**
Pasivo No Circulante				
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	98,757,056	82,183,922	-	16,573,134
Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo (Nota ESF 14)	98,757,056	82,183,922	-	16,573,134
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADM0N A LARGO PLAZO	77,123,003	72,808,235	-	4,314,768
Fondos en Garantía a Largo Plazo (Nota ESF 13)	77,123,003	72,808,235	-	4,314,768
PROVISIONES A LARGO PLAZO	5,270,583,611	5,270,583,611	-	-
Provisiones para Pensiones a Largo Plazo (Nota ESF 14)	5,270,583,611	5,270,583,611	-	-
Total de Pasivos No Circulantes	**5,446,463,670**	**5,425,575,768**	**-**	**20,887,902**
Total de Pasivo	**5,717,478,226**	**5,554,195,237**	**68,664,158**	**94,618,832**
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO				
Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) (Nota ESF 2)	15,247,329	16,083,110	- 399,563	- 436,219
Resultado de Ejercicios Anteriores	260,061,989	260,061,989	-	-
Revaluación de Bienes Inmuebles	8,533,173	8,533,173	-	-
Cambios por errores contables	1,202,780,604	560,583,042	357,409,238	284,788,324
Total de Hacienda Pública / Patrimonio	**1,486,623,095**	**845,261,315**	**357,009,675**	**284,352,105**
Total de Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	**7,204,101,321**	**6,399,456,552**	**425,673,833**	**378,970,937**

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2025

Ley de Ingresos	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
Ley de Ingresos Estimada	3,406,495,674	-	-	3,406,495,674
Ley de Ingresos por Ejecutar	3,127,675,172	381,929,707	97,437,011	2,843,182,476
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	-	97,437,011	97,437,011	-
Ley de Ingresos Devengada	219,910,775	167,062,055	284,492,697	337,341,417
Ley de Ingresos recaudada	58,909,727	-	167,062,055	225,971,782

Presupuesto de Egresos				
Presupuesto de Egresos Aprobado	3,406,495,674	-	-	3,406,495,674
Presupuesto de Egresos por Ejercer	18,154,498	102,103,708	102,950,961	17,307,245
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	-	102,103,708	102,103,708	-
Presupuesto de Egresos Comprometido	3,117,725,701	847,253	275,322,366	2,843,250,588
Presupuesto de Egresos Devengado	38,084,652	275,322,366	240,775,605	72,631,412
Presupuesto de Egresos Ejercido	-	240,775,605	240,244,212	531,393
Presupuesto de Egresos Pagado	232,530,824	240,244,212	-	472,775,036

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS DEL 01 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2025

Ley de Ingresos	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
Ley de Ingresos Estimada	-	3,406,495,674	-	3,406,495,674
Ley de Ingresos por Ejecutar	-	661,402,655	3,504,585,130	2,843,182,476
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	-	98,089,456	98,089,456	-
Ley de Ingresos Devengada	-	225,971,782	563,313,199	337,341,417
Ley de Ingresos recaudada	-	-	225,971,782	225,971,782

Presupuesto de Egresos				
Presupuesto de Egresos Aprobado	-	-	3,406,495,674	3,406,495,674
Presupuesto de Egresos por Ejercer	-	3,522,092,825	3,504,785,581	17,307,245
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	-	115,597,151	115,597,151	-
Presupuesto de Egresos Comprometido	-	3,389,188,430	545,937,841	2,843,250,588
Presupuesto de Egresos Devengado	-	545,937,841	473,306,429	72,631,412
Presupuesto de Egresos Ejercido	-	473,306,429	472,775,036	531,393
Presupuesto de Egresos Pagado	-	472,775,036	-	472,775,036

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2024 y 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto		2024	2023	Concepto		2024	2023
ACTIVO				**PASIVO**			
Activo Circulante				**Pasivo Circulante**			
Efectivo y Equivalentes	ESF-01	1,953,969.26	4,380,796.98	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ESF-12	40,257.11	99,043.84
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	ESF-03	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo		0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		0.00	0.00	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		0.00	0.00
Inventarios		0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo		0.00	0.00
Almacenes		0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo		0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		0.00	0.00
Otros Activos Circulantes		0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo		0.00	0.00
				Otros Pasivos a Corto Plazo		0.00	0.00
Total de Activos Circulantes		**1,953,969.26**	**4,380,796.98**				
				Total de Pasivos Circulantes		**40,257.11**	**99,043.84**
Activo No Circulante							
Inversiones Financieras a Largo Plazo		150,025,102.45	117,108,621.83	**Pasivo No Circulante**			
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo		0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo		0.00	0.00
Bienes Muebles	ESF-08	1,096,993.51	1,068,508.50	Deuda Pública a Largo Plazo		0.00	0.00
Activos Intangibles	ESF-09	104,400.00	104,400.00	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		-1,024,002.82	-879,899.78	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		0.00	0.00
Activos Diferidos		19,366,072.91	12,123,514.41	Provisiones a Largo Plazo		0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		0.00	0.00				
Otros Activos no Circulantes		0.00	0.00	**Total de Pasivos No Circulantes**		**0.00**	**0.00**
Total de Activos No Circulantes		**169,568,566.05**	**129,525,144.96**	**Total del Pasivo**		**40,257.11**	**99,043.84**
Total del Activo		**171,522,535.31**	**133,905,941.94**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**			
				Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		**0.00**	**0.00**
				Aportaciones		0.00	0.00
				Donaciones de Capital		0.00	0.00
				Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		0.00	0.00
				Hacienda Pública/Patrimonio Generado		**171,482,278.20**	**133,806,898.10**
				Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		37,675,380.10	36,711,332.41
				Resultados de Ejercicios Anteriores		133,851,957.86	97,140,625.45
				Revalúos		0.00	0.00
				Reservas		0.00	0.00
				Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-45,059.76	-45,059.76
				Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		**0.00**	**0.00**
				Resultado por Posición Monetaria		0.00	0.00
				Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		0.00	0.00
				Total Hacienda Pública/Patrimonio		**171,482,278.20**	**133,806,898.10**
				Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		**171,522,535.31**	**133,905,941.94**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

LIC. JULIO CESAR SOSA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE PENSIONES DE MONCLOVA

DIRECCIÓN DE PENSIONES MONCLOVA

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Actividades
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 y 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto		2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión		**14,377,369.06**	**10,891,778.18**
Impuestos		0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras		0.00	0.00
Derechos		0.00	0.00
Productos	EAA-1	14,377,369.06	10,891,778.18
Aprovechamientos		0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		**44,982,713.25**	**45,112,730.00**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	EAA-1	44,982,713.25	45,112,730.00
Otros Ingresos y Beneficios		**0.00**	**0.00**
Ingresos Financieros		0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios		0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones		0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios		0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	EAA-1	**59,360,082.31**	**56,004,508.18**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento		**5,584,314.92**	**4,040,864.81**
Servicios Personales		3,671,879.02	2,692,809.43
Materiales y Suministros		307,552.77	206,736.39
Servicios Generales		1,604,883.13	1,141,318.99
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		**15,956,284.25**	**15,103,733.55**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público		0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones		0.00	0.00
Ayudas Sociales		0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	EAA-2	15,956,284.25	15,103,733.55
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social		0.00	0.00
Donativos		0.00	0.00
Transferencias al Exterior		0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones		**0.00**	**0.00**
Participaciones		0.00	0.00
Aportaciones		0.00	0.00
Convenios		0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		**0.00**	**0.00**
Intereses de la Deuda Pública		0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública		0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública		0.00	0.00
Costo por Coberturas		0.00	0.00
Apoyos Financieros		0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		**144,103.04**	**148,577.41**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		144,103.04	148,577.41
Provisiones		0.00	0.00
Disminución de Inventarios		0.00	0.00
Otros Gastos		0.00	0.00
Inversión Pública		**0.00**	**0.00**
Inversión Pública no Capitalizable		0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	EAA-2	**21,684,702.21**	**19,293,175.77**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		**37,675,380.10**	**36,711,332.41**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

DIRECCIÓN DE PENSIONES MONCLOVA

LIC. JULIO CESAR SOSA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE PENSIONES DE MONCLOVA

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Actividades
Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2024 y 2023
(Cifras en Pesos)

Concepto		2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos de Gestión		**3,764,453.81**	**3,089,373.07**
Impuestos		0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras		0.00	0.00
Derechos		0.00	0.00
Productos	EA-1	3,764,453.81	3,089,373.07
Aprovechamientos		0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		**10,548,733.50**	**11,390,665.50**
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	EA-1	10,548,733.50	11,390,665.50
Otros Ingresos y Beneficios		**0.00**	**0.00**
Ingresos Financieros		0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios		0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones		0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios		0.00	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	EA-1	**14,313,187.31**	**14,480,038.57**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de Funcionamiento		**1,850,771.18**	**1,238,033.84**
Servicios Personales		1,506,890.92	679,332.33
Materiales y Suministros		86,021.26	72,944.21
Servicios Generales		257,859.00	485,757.30
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		**4,984,844.71**	**4,659,347.95**
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público		0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones		0.00	0.00
Ayudas Sociales		0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	EA-2	4,984,844.71	4,659,347.95
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social		0.00	0.00
Donativos		0.00	0.00
Transferencias al Exterior		0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones		**0.00**	**0.00**
Participaciones		0.00	0.00
Aportaciones		0.00	0.00
Convenios		0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		**0.00**	**0.00**
Intereses de la Deuda Pública		0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública		0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública		0.00	0.00
Costo por Coberturas		0.00	0.00
Apoyos Financieros		0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		**144,103.04**	**148,577.41**
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		144,103.04	148,577.41
Provisiones		0.00	0.00
Disminución de Inventarios		0.00	0.00
Otros Gastos		0.00	0.00
Inversión Pública		**0.00**	**0.00**
Inversión Pública no Capitalizable		0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	EA-2	**6,979,718.93**	**6,045,959.20**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		**7,333,468.38**	**8,434,079.37**

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

DIRECCIÓN DE PENSIONES MONCLOVA

LIC. JULIO CESAR SOSA RODRIGUEZ
DIRECTOR DE PENSIONES DE MONCLOVA

ACTA CORRESPONDIENTE A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL MUNICIPIO DE MONCLOVA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

- - - - - -EN LA CIUDAD DE MONCLOVA, COAHUILA, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA DE HOY 27 DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO; SE CELEBRA LA PRESENTE SESIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DE MONCLOVA, COAHUILA, ESTANDO PRESENTES EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CABILDO, EN EL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SITIO EN CALLE ZARAGOZA N° 332 ESQUINA CON VENUSTIANO CARRANZA DE LA ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD, LOS SIGUIENTES INTEGRANTES DEL CONSEJO: **PRESIDENTE: C. LIC.CARLOS FERNANDO VILLARREAL PEREZ ; SECRETARIO: C.PROF. JOSE ALBERTO MEDINA MARTINEZ; TESORERO: C.LIC. TOMAS LOPEZ GARZA; CONTRALOR MUNICIPAL: C. LIC. RAUL TRINIDAD ROMO; SINDICO DE MINORÍA: C. LIC. LEONARDO RODRIGUEZ CRUZ; VOCAL REPRESENTANTE DE ORGANISMOS SINDICALES, PROPIETARIO: C. JESÚS RIVERA QUINTERO; VOCAL REPRESENTANTE DE ORGANISMOS SINDICALES, SUPLENTE: C. ROGELIO MELÉNDEZ VALERO; VOCAL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES: C. LIC. MELISSA HERRERA VIELMA, SUPLENTE C. EDGAR DAMIAN RODRIGUEZ TORRES Y DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES: C. LIC. JULIO CESAR SOSA RODRIGUEZ**

DECLARATORIA DE APERTURA DE SESIÓN Y DE QUORUM LEGAL.

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUORUM LEGAL Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA (PUNTO QUE FUE DEBIDAMENTE AGOTADO).
2. PRESENTACION Y EN SU CASO, APROBACION PENSION POR OTORGAR A BENEFICIARIA.
3. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE DICIEMBRE 2024
4. PRESENTACION Y EN SU CASO, APROBACION DEL AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL 4TO TRIMESTRE 2024.
5. ASUNTOS GENERALES.

En uso de la voz el Secretario Prof. José Alberto Medina Martínez, manifiesta: Una vez que es sometido a aprobación el orden del día, le informo señor Presidente que se aprueba el Orden del Día por unanimidad.

El Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez: En el Segundo Punto del Orden del día, le da el uso de la voz al **Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez**, Director General de la Dirección de Pensiones.

COTEJADO

SEGUNDO: En el uso de la voz el Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez, director general de la Dirección de Pensiones de Monclova, **manifiesta:** en este punto se hace la presentación y en su caso, aprobación de la siguiente pensión por otorgar, así mismo se autoriza el pago retroactivo correspondiente.

En el uso de la voz el Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez manifiesta: no habiendo más comentarios por hacer, se somete a votación el punto referido, resultando aprobado por unanimidad.

NOMBRE DEL CANDIDATO A PENSIONARSE	TIPO DE PENSION	BENEFIARIA DE PENSIONADO/	IMPORTE DE PENSION MENSUAL
ADELITA REYES VALDEZ	BENEFICIARIA DE PENSIONADO	SALVADOR DE LA CRUZ CARRILLO FALLECIDO EL 22 DE NOVIMEBRE 2024	$6,986.25

De acuerdo al artículo 58 de la ley de la Dirección de Pensiones de Monclova, nos dice que el beneficiario de un pensionado fallecido, tendrá derecho a recibir una pensión equivalente al 90% de la pensión que venía recibiendo el titular por el tiempo establecido en este capítulo.
El Sr. Salvador de la Cruz tenía un importe de nómina mensual de $7,762.50 por el 90% nos da un total de $6,686.25 pesos de pensión mensual recibirá la beneficiaria.

El Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez: En el Tercer Punto del Orden del día, le da el uso de la voz al, **Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez** Director General de la Dirección de Pensiones.

TERCERO: En el uso de la voz el Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez, Director General de la Dirección de Pensiones de Monclova, **manifiesta:** en este punto se hace la presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros del mes de Diciembre 2024 de la misma manera que sean aprobadas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar suficiencia a las partidas del presupuesto de egresos del 2024, adecuaciones y adiciones por tesorería de **$1,342,079.76** y adecuaciones por traslados de saldos mensuales de **$20,392,833.70** así como el comparativo del fideicomiso del mes de noviembre y diciembre 2024 como se muestra a continuación

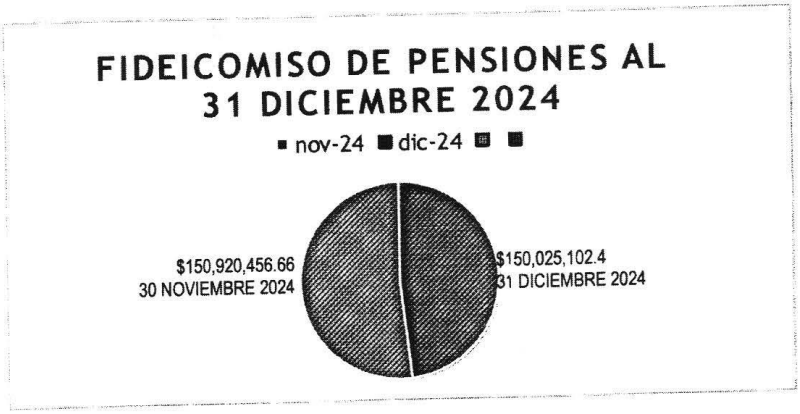
ESTADOS FINANCIEROS DICIEMBRE 2024

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)

ACTIVO	2024	PASIVO	2024
Activo Circulante		**Pasivo Circulante**	
Efectivo y Equivalentes	1,953,909.26	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	40,257.11
Total de Activos Circulantes	**1,953,909.26**	**Total de Pasivos Circulantes**	**40,257.11**
Activo No Circulante		**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	150,025,102.45	**Hacienda Pública/Patrimonio Generado**	
Bienes Muebles	1,096,993.51	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	37,675,380.10
Activos Intangibles	104,400.00	Resultados de Ejercicios Anteriores	133,851,957.86
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,024,002.82	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-45,059.76
Activos Diferidos	19,366,072.91		
Total de Activos No Circulantes	**169,568,566.05**	**Total Hacienda Pública/Patrimonio**	**171,482,278.20**
Total del Activo	**171,522,536.31**	**Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio**	**171,522,536.31**

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Actividades
Del 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)

	2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Productos	1,288,593.33
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	3,291,408.50
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**4,580,001.83**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Servicios Personales	801,259.06
Materiales y Suministros	32,007.24
Servicios Generales	108,183.28
Pensiones y Jubilaciones	2,432,596.36
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	144,103.04
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**3,518,148.98**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**1,061,852.85**



En el uso de la voz el Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez manifiesta: no habiendo más comentarios por hacer, se somete a votación el punto referido, resultando aprobado por unanimidad.

El Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez En el Cuarto Punto del Orden del día, le da el uso de la voz al, **Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez,** Director General de la Dirección de Pensiones.

CUARTO: En el uso de la voz el Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez,, Director General de la Dirección de Pensiones de Monclova, **manifiesta:** en este punto se hace la presentación y en su caso, aprobación de los estados financieros del Avance de Gestión Financiera del Cuarto trimestre 2024 de la misma manera que sean aprobadas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar suficiencia a las partidas del presupuesto de egresos del 2024, adecuaciones y adiciones por tesorería total 4to trimestre 2024 **$1,353,722.43** y adecuaciones por traslados de saldos mensuales del 4to Trimestre 2024 de **$55,578,881.79** así como el comparativo del fideicomiso del mes de octubre y diciembre 2024 como se muestra a continuación

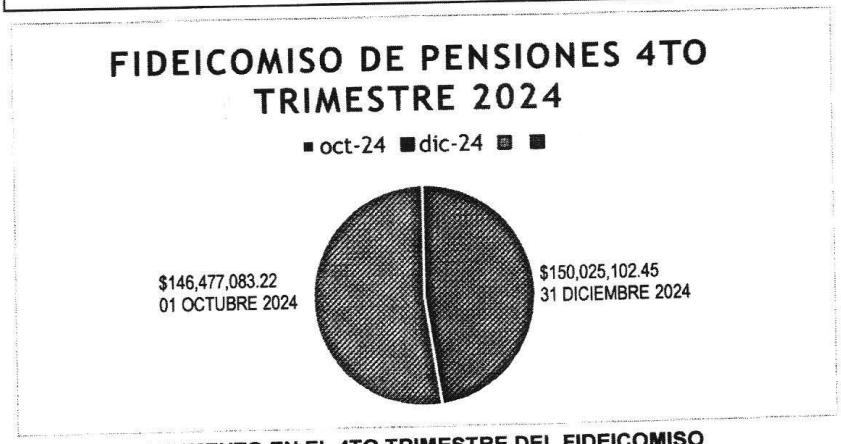
AVANCE DE GESTION FINANCIERA 4TO TRIMESTRE 2024

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)

ACTIVO	2024	PASIVO	2024
Activo Circulante		**Pasivo Circulante**	
Efectivo y Equivalentes	1,953,989.26	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	40,257.11
Total de Activos Circulantes	**1,953,989.26**	**Total de Pasivos Circulantes**	**40,257.11**
Activo No Circulante		**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	150,025,102.45	**Hacienda Pública/Patrimonio Generado**	
Bienes Muebles	1,096,993.51	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	37,675,380.10
Activos Intangibles	104,400.00	Resultados de Ejercicios Anteriores	133,851,957.86
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,024,002.82	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-45,059.76
Activos Diferidos	19,366,072.91	**Total Hacienda Pública/Patrimonio**	**171,482,278.20**
Total de Activos No Circulantes	**169,568,566.05**		
Total del Activo	**171,522,535.31**	**Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio**	**171,522,535.31**

DIRECCION DE PENSIONES DE MONCLOVA
Estado de Actividades
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024
(Cifras en Pesos)

	2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Productos	3,764,453.81
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	10,548,733.50
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**14,313,187.31**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Servicios Personales	1,506,890.92
Materiales y Suministros	86,021.26
Servicios Generales	257,859.00
Pensiones y Jubilaciones	4,984,844.71
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	144,103.04
Total de Gastos y Otras Pérdidas	**6,979,718.93**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**7,333,468.38**



INCREMENTO EN EL 4TO TRIMESTRE DEL FIDEICOMISO
$3,548,019.23

En el uso de la voz el Secretario, Prof. José Alberto Medina Martínez manifiesta: no habiendo más comentarios por hacer, se somete a votación el punto referido, resultando aprobado por unanimidad.

COTEJADO

ASUNTOS GENERALES

El Lic. Leonardo Rodríguez Cruz, Sindico de vigilancia pide la aprobación del consejo de pensiones, para la designación de su suplente el Lic. Miguel Cuellar Castillo, el cual es aprobado por unanimidad en esta sesión de consejo.

En otro punto el Lic. Rogelio Meléndez Valero, pide en conjunto con el director de Pensiones el Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez, que sea revisada la lista de los trabadores, que serían candidatos a pensionarse, se revisaran estos casos, para dar prioridad a los mas urgentes.

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Con lo anterior se dieron por agotados los puntos de esta sesión, dándose por concluida esta a las 9 horas con 29 minutos levantándose la presente acta para su debida constancia firmando en ella los que intervinieron y así quisieron hacerlo.

Lic. Carlos Fernando Villarreal Pérez
Presidente.

Prof. José Alberto Medina Martínez
Secretario.

Dr. Tomas López Garza
Tesorero.

Lic. Raúl Trinidad Romo
Titular del Órgano de Control.

Lic. Leonardo Rodríguez Cruz
Síndico de Vigilancia.

Lic. Miguel Cuellar Castillo
Suplente Sindico de Vigilancia

C. Jesús Rivera Quintero.
Vocal Representante de organismos sindicales.

C. Rogelio Meléndez Valero.
Vocal Representante de organismos sindicales.

Lic. Melissa Herrera Vielma.
Vocal Representante de los trabajadores municipales.

C. Edgar Damián Rodríguez Torres.
Suplente Vocal Representante de los trabajadores municipales

Lic. Julio Cesar Sosa Rodríguez.
Director General de la Dirección de Pensiones.

COTEJADO

El suscrito Prof. José Alberto Medina Martínez, Secretario del Ayuntamiento de Monclova, Coahuila de Zaragoza, con las facultades que le confiere el Artículo 126, fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: Que habiendo cotejado el presente documento que consta de seis fojas por un lado ;el cual es copia fiel de su original que se encuentra dentro de los archivos de Dirección de tensiones ; de donde se tomó y tuvo a la vista.

Monclova, Coahulla de Zaragoza a los 11 días del mes de Abril del año 2025. DOY FE.

Prof. Jose Alberto Medina Martínez
Secretario del Ayuntamiento
Monclova, Coahuila de Zaragoza

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MONCLOVA, COAH

PODER JUDICIAL
COAHUILA DE ZARAGOZA

CJECZ
Consejo de la Judicatura
del Estado de Coahuila de Zaragoza

"2025: Año de la reforma y digitalización judicial"

ACUERDO DEL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA POR EL QUE SE APUEBA EL INICIO DE LAS FUNCIONES DE LA JUEZA AUXILIAR FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TORREÓN, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVO.

Resumen. En este acuerdo el Pleno del Consejo de la Judicatura (en adelante "El Consejo") aprueba el inicio de las funciones de la Jueza Auxiliar Familiar del Distrito Judicial de Torreón, como auxilio a los juzgados familiares del Distrito Judicial de Torreón, para desahogar la carga de trabajo. Para ello, se aprueban los Lineamientos para regular el mecanismo de justicia auxiliar familiar del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza. La Jueza Auxiliar del Distrito Judicial de Torreón iniciará funciones a partir del 21 de abril de 2025.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Acuerdo del 11 de abril de 2025.

I. CONSIDERACIONES

1. Facultades del Consejero Presidente para emitir el presente acuerdo

El Consejo de la Judicatura del Estado es el órgano de administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales, según lo establece el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

De acuerdo con el artículo 57, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza (LOPJECZ), el Consejo tiene las facultades de, a propuesta de su Presidente, crear, según lo exijan las necesidades del servicio y lo permita el presupuesto de egresos, órganos jurisdiccionales auxiliares, con competencia general y/o especializada en la materia de que se trate, cuyos titulares está facultado nombrar.

Asimismo, conforme a la fracción III del artículo señalado, el Consejo tiene la facultad de señalar o cambiar la adscripción de los titulares y demás servidores públicos de los órganos jurisdiccionales, variar la materia, la competencia por cuantía y circunscripción territorial de éstos y cambiar el lugar de su residencia; así como establecer los criterios generales que sean necesarios para la adecuada distribución de los asuntos en los lugares donde existen varios juzgados de primera instancia.

Con base en la fracción VIII, de tal precepto, el Consejo tiene la facultad de supervisar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y dictar las providencias necesarias para el mejoramiento de la administración de justicia.

Conforme al artículo 9, fracciones II y VII, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado, el Consejero Presidente del Consejo tiene las facultades de tramitar los asuntos de la competencia del Pleno del Consejo y resolver los asuntos cuya atención no admita demora, dando cuenta al Consejo en la siguiente sesión.

Entonces, si en esta oportunidad se busca asignar las funciones de una Jueza Auxiliar para apoyar a desahogar la carga de trabajo de los juzgados de primera instancia en materia familiar del distrito judicial de Torreón, y tal asunto contribuye al mejoramiento de la administración de justicia, es claro que el presente asunto no admite demora y por tanto el Consejero Presidente tiene la facultades necesarias para emitir el presente acuerdo.

2. Justificación para emitir el presente acuerdo

El Consejero Presidente recuerda que el derecho de acceso a la justicia tiene reconocimiento constitucional en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conforme a este precepto, toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial.

Para garantizar el acceso a la justicia con calidad y eficiencia, de acuerdo con este precepto constitucional, las autoridades de administración de justicia deben tomar de forma continua las medidas pertinentes para mejorar permanentemente el servicio que en esta disciplina se presta a la ciudadanía. En ello reside la importancia de la reorganización constante de este poder público, en la que se busca la optimización y eficiencia de los recursos humanos con los que se cuenta.

En ese sentido, el Consejero Presidente entiende que la efectividad del derecho de acceso a la justicia conlleva que exista un aparato organizacional que se encargue de la administración de justicia con calidad y profesionalismo.

Para el Consejero Presidente es un hecho notorio que los cinco juzgados familiares del distrito judicial de Torreón cuentan con una carga de trabajo considerable.

Ante ello, el Consejo de la Judicatura y la Oficialía Mayor han venido fortaleciendo los recursos humanos y materiales con que cuentan estos juzgados y han tomado las medidas pertinentes de reorganización para garantizar acceso a la justicia rápido y accesible.

Como parte de las gestiones para el fortalecimiento de la justicia familiar, en esta ocasión el Consejero Presidente decide implementar la justicia auxiliar familiar en este distrito judicial de Torreón. Esta modalidad consiste en el inicio de funciones de una persona juzgadora auxiliar que lleve a cabo una labor jurisdiccional auxiliar que contribuya a desahogar la carga de trabajo en los juzgados familiares. Realizará una labor itinerante que este Consejero Presidente o el Pleno del Consejo de la Judicatura irán regulando para establecer los juzgados familiares que reciban este auxilio.

II. Mecanismo de justicia auxiliar familiar y lineamientos

El Consejero Presidente decide que para implementar la justicia auxiliar, se designe a una persona juzgadora que lleve a cabo el auxilio para los juzgados familiares del distrito judicial de Torreón.

Este auxilio consistirá en atender los procedimientos familiares en la audiencia de juicio y en el engrose por escrito de la sentencia emitida en tal audiencia, conforme lo dispone el Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Para el Consejero Presidente esta modalidad es acorde con las reglas procesales y el modelo de justicia familiar regulados en el Código de Procedimientos Familiares coahuilense. A la vez que garantiza el principio de inmediación que rige la justicia oral, previsto en el artículo 45 de este código y en el artículo 9 del Código Procesal Civil local. Esto es así porque quien asista a la recepción de las pruebas, resolverá en definitiva el asunto familiar de que se trate.

La implementación de esta modalidad de justicia auxiliar en materia familiar busca desahogar la carga de trabajo de los juzgados familiares, y contribuir a la resolución rápida y completa de los procedimientos familiares.

El Consejero Presidente recuerda que el Consejo de la Judicatura con anterioridad ha aprobado el inicio de la función auxiliar de la jueza auxiliar familiar del Distrito Judicial de Saltillo [1]. Desde la perspectiva comparada, la modalidad de la justicia auxiliar se ha

---

[1] *Cfr.* Acuerdo C-170/2023, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza mediante el cual aprueba el inicio de las funciones de la jueza auxiliar familiar del Distrito

implementado desde ya hace tiempo en el Poder Judicial de la Federación, mediante la creación de juzgados de distrito auxiliares y tribunales colegiados de circuito auxiliares[2].

De estas experiencias, el Consejero Presidente advierte que la creación de juzgados auxiliares y designación de personas juezas auxiliares constituye una práctica judicial que beneficia el servicio de acceso a la justicia que se presta a la ciudadanía.

Ahora bien, para la implementación de la modalidad de la justicia auxiliar familiar, el Consejo de la Judicatura estima necesario la aprobación de los Lineamientos para regular el mecanismo de justicia auxiliar familiar en el Distrito Judicial de Torreón, a fin de dar certeza y seguridad jurídica sobre el ejercicio de las funciones de la persona juzgadora que realizará tal encomienda. Los lineamientos referidos se exponen a continuación:

Lineamientos para regular el mecanismo de justicia auxiliar familiar en el Distrito Judicial de Torreón

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la modalidad de justicia auxiliar familiar del Distrito Judicial de Torreón.

El Consejo de la Judicatura o en su caso su Presidente, están facultados para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación de los presentes lineamientos.

Artículo 2. La justicia auxiliar familiar se prestará a los juzgados de primera instancia en materia familiar del distrito judicial de Torreón. Estará a cargo de la persona juzgadora que designe el Consejo de la Judicatura o en su caso su Presidente y del personal que le auxilie, atendiendo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

La persona juzgadora auxiliar tendrá su sede en el centro de justicia en que residan los juzgados familiares.

La celebración de las audiencias por parte de la persona juzgadora auxiliar, se realizará en la sala con la que, para tal efecto, cuente el juzgado auxiliado. Asimismo, el juzgado auxiliado compartirá a la jueza auxiliar los recursos necesarios para estas diligencias judiciales en las que se requiera, tomando en cuenta la necesidad, la proporcionalidad y la disponibilidad de los recursos con los que cuente el juzgado auxiliado.

Se entiende por juzgado auxiliado el órgano jurisdiccional que sea auxiliado por la persona juzgadora auxiliar para realizar las diligencias judiciales previstas por estos lineamientos, los acuerdos del Consejo de la Judicatura o los acuerdos de su Presidente y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4. La persona administradora del Centro de Justicia del Distrito Judicial de Torreón que albergue los juzgados de primera instancia en materia familiar, en conjunto con la Oficialía Mayor, realizará las gestiones necesarias para brindar los recursos materiales y humanos necesarias, así como los espacios que se requieran, para la implementación de la justicia auxiliar familiar.

Artículo 5. La persona juzgadora auxiliar iniciará sus funciones auxiliando al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura o su Presidente determinen lo conducente.

La persona juzgadora auxiliar y el juzgado auxiliado que corresponda deberán llevar la debida coordinación y colaboración interinstitucional para el adecuado trámite de los procedimientos familiares, privilegiando el acceso judicial real y efectivo a la justicia para las personas usuarias, y los principios constitucionales y convencionales en materia familiar, dentro del ámbito de sus competencias.

Judicial de Saltillo, así como los lineamientos respectivos. Este acuerdo esta disponible en esta liga electrónica: *https://www.pjecz.gob.mx/acuerdos-del-consejo/2023/2023-10-23-acuerdo-c-170-2023-funciones-y-lineamientos-juez-auxiliar-familiar-djs/#gsc.tab=0*

[2] Véase a manera de ejemplo, el acuerdo general 39/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al inicio de funciones de los Juzgados Tercero y Cuarto de Distrito del Centro Auxiliar de la Décima Región, con residencia en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

La persona juzgadora auxiliar conocerá de los procedimientos orales familiares a partir de la audiencia de juicio, y engrosará por escrito la sentencia emitida en tal audiencia, en los términos del Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Ello, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura determine lo conducente.

Artículo 6. El juzgado auxiliado asignará a la persona juzgadora auxiliar un máximo de 15 audiencias por mes a manera de remesa, a fin de que la persona juzgadora auxiliar celebre las audiencias de juicio y engrose por escrito la sentencia, de conformidad con el marco normativo aplicable.

El juzgado auxiliado notificará a las partes, en el asunto que corresponda, que la jueza auxiliar celebrará la audiencia de juicio.

Durante los primeros tres días de cada mes el juzgado auxiliado asignará, y dará a conocer, a la persona juzgadora auxiliar las audiencias de juicio, el tipo de asunto, el número de expediente y las partes que intervienen en el procedimiento de que se trate. De ello establecerán registro tanto el juzgado auxiliado y la persona jueza auxiliar para debida constancia.

El juzgado auxiliado y la persona jueza auxiliar llevarán la debida coordinación para la distribución de los horarios y fechas de las audiencias asignadas en los asuntos que correspondan.

Tanto el juzgado auxiliado como la persona jueza auxiliar para los efectos del presente precepto, llevarán una agenda de audiencias.

Artículo 7. El juzgado auxiliado proporcionará a la persona jueza auxiliar familiar, con la debida anticipación para imponerse, el expediente y anexos que se requieran relativos a las audiencias que le correspondan, previo acuse de recibo.

Previo al envío del expediente a la persona jueza auxiliar, el juzgado auxiliado deberá cerciorarse de que el procedimiento familiar se encuentre debidamente depurado, a fin de lograr que la persona jueza auxiliar celebre la audiencia de juicio, emita la sentencia que corresponda y realice el engrose por escrito, salvo que tome otra determinación conforme a las disposiciones legales pertinentes.

El envío del expediente y de las constancias a la persona jueza auxiliar deberá registrarse por el juzgado auxiliado en el libro de gobierno que corresponda, así como la recepción del juzgado una vez que lo remita la persona jueza auxiliar con la sentencia definitiva por escrito. En todo caso, la persona jueza auxiliar deberá llevar un registro de ello.

El Consejo de la Judicatura o su Presidente, conforme a las necesidades del servicio, irán regulando el número, el tipo, la cualidad y el tiempo, de los asuntos en los que intervenga la persona jueza auxiliar, de acuerdo con las cargas de trabajo, las necesidades del servicio, y los recursos con que cuenten el juzgado auxiliado y la persona juzgadora familiar.

Artículo 8. La persona jueza auxiliar elaborará la lista de acuerdos respecto de las audiencias que celebre y las sentencias que emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Estas listas se publicarán en el lugar en que tenga su sede y en el juzgado auxiliado, además de los demás medios previstos en el marco normativo correspondiente.

Artículo 9. La persona jueza auxiliar llevará a cabo el registro de sus actuaciones en coordinación con el juzgado auxiliado, tanto en formato físico como en los sistemas informáticos del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La Oficialía Mayor se encargará de lo concerniente a la adecuación de los sistemas informáticos que se emplean en la justicia familiar.

Artículo 10. La persona jueza auxiliar, una vez celebrada la audiencia y engrosada por escrito la sentencia, enviará los asuntos al juzgado auxiliado. Este juzgado realizará la notificación correspondiente de la sentencia.

La persona jueza auxiliar firmará las sentencias que engrose por escrito relativas a aquellas que emita en audiencia de juicio. Asimismo, realizará las certificaciones que se requieran respecto a esa resolución.

Artículo 11. El juzgado auxiliado tramitará y conocerá de la etapa de ejecución de los procedimientos familiares, y tramitará los medios de impugnación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El juzgado auxiliado incluirá la información relativa al auxilio que reciba, en los datos estadísticos e informes que rinda a la Secretaría Técnica y de Transparencia y demás autoridades del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La persona jueza auxiliar, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, enviará un reporte estadístico mensual a la Secretaría Técnica y de Transparencia, con copia al Consejo de la Judicatura.

La Secretaría Técnica y de Transparencia auxiliará al Consejo de la Judicatura en los lineamientos que sean necesarios para regular las estadísticas a que se refiere el presente artículo, y las comunicará a los juzgados y a la jueza auxiliar.

Artículo 13. La Visitaduría Judicial General auxiliará al Consejo para proponer el mecanismo que se implementará en las visitas judiciales a la persona jueza auxiliar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el 21 de abril de 2025.

Segundo. Mientras entran en vigor los presentes lineamientos, las autoridades competentes llevarán a cabo las gestiones necesarias para su aplicación.

Para el inicio de las funciones de esta modalidad de justicia auxiliar, el Consejo de la Judicatura tiene a bien designar a la licenciada Diana Irasema Escobedo Speakman como Jueza Auxiliar de Primera Instancia en Materia Familiar en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

La licenciada Diana Irasema Escobedo Speakman cuenta con una amplia trayectoria profesional en el Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que se considera que tiene el perfil idóneo para realizar la función de Jueza Auxiliar en comento. Por lo cual, a partir del 21 de abril de 2025 iniciará el ejercicio de esta función.

La función de la Jueza Auxiliar Familiar se regirá por lo dispuesto en el presente acuerdo, en los lineamientos que se aprueban en esta oportunidad, y en las demás disposiciones legales aplicables.

La Jueza Auxiliar Familiar tendrá su sede en el Centro de Justicia que alberga los juzgados familiares del distrito judicial de Torreón. Para tal efecto, la administración de este centro de justicia, en coordinación con la Oficialía Mayor, llevarán a cabo las gestiones necesarias para el espacio y los recursos que requiere la jueza auxiliar para el ejercicio de sus funciones.

En un primer momento, la jueza prestará el auxilio respectivo al Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, hasta en tanto el Consejo de la Judicatura o el suscrito Consejero Presidente acuerden lo conducente.

El Consejo de a la Judicatura o en su caso su Presidente regularán las funciones de la Jueza Auxiliar de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

III. DECISIONES

Por lo anteriormente expuesto, el Consejero Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza, decide lo siguiente:

Primero. Se aprueba la implementación de la modalidad de justicia auxiliar familiar en el distrito judicial de Torreón en los términos precisados en el presente acuerdo.

Se aprueban los Lineamientos para regular el mecanismo de justicia auxiliar familiar en el Distrito Judicial de Torreón, los cuales entrarán en vigor a partir del 21 de abril de 2025.

Segundo. Se aprueba el inicio de funciones de la licenciada Diana Irasema Escobedo Speakman como Jueza Auxiliar de Primera Instancia en Materia Familiar en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con efectos a partir del 21 de abril de 2025.

La Jueza Auxiliar Familiar tendrá las funciones previstas en el presente acuerdo, en los lineamientos aprobados en el presente acuerdo, y en las demás disposiciones legales aplicables.

Tercero. Las cuestiones administrativas que surjan con motivo de la aprobación del presente acuerdo serán dilucidadas por el Consejo, ya sea a través del Pleno o de su Presidente, según corresponda.

Cuarto. Se instruye cumplir el presente acuerdo a las siguientes autoridades: Diana Irasema Escobedo Speakman, Jueza Auxiliar Familiar del Distrito Judicial de Torreón, Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Familiar del Distrito Judicial de Torreón, juzgados de primera instancia del distrito judicial de Torreón, Unidad Administrativa del Distrito Judicial de Torreón; Oficialía Mayor, Secretaría Técnica y de Transparencia, y Visitaduría Judicial General.

Quinto. Se instruye a la Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza que comunique el presente acuerdo a las autoridades referidas en el punto decisorio anterior.

Asimismo, la Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo deberá comunicar el presente acuerdo, para su conocimiento, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Sala Regional del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Coahuila de Zaragoza con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, al Segundo Tribunal Distrital, al Instituto Estatal de Defensoría Pública, al Archivo Judicial General y demás autoridades competentes.

La Secretaría de Acuerdo y Trámite del Consejo realizará las gestiones necesarias para publicar el presente acuerdo en los estrados de los juzgados familiares del distrito judicial de Torreón, en el sitio web oficial del Poder Judicial del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Consejero Miguel Felipe Mery Ayup
Presidente del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza

Edgar Orlando Ramos Alvarado
Secretario de Acuerdo y Trámite del Consejo de la Judicatura del Estado de Coahuila de Zaragoza

SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

Las y los integrantes del Órgano de Gobierno aprobaron la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y, emitieron el siguiente Acuerdo:

SEA/OG/010/2025

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, MEDIANTE EL CUAL SE REALIZA LA APROBACIÓN DE LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

En la ciudad de Saltillo, Coahuila, en sesión extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2025, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, por unanimidad de votos de las y los integrantes presentes, en presencia de la Secretaria de Actas, emite el Acuerdo mediante el cual se realiza la aprobación de la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, mismo que se resuelve en los siguientes términos:

ACUERDO

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y artículo 14, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Se ordena a la Secretaria Técnica gire las instrucciones necesarias para llevar a cabo la publicación de la reforma realizada al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TERCERO: La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Coahuila.

Dado en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veinticinco (2025). La Secretaria de Actas del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. Da Fe.

LIC. YOLANDA GUADALUPE MONTES MARTÍNFZ
PRESIDENTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

MTRA. ELIDÉ ALEJANDRINA ACOSTA REYES
SECRETARIA DE ACTAS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, la estructura básica, las facultades y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como la designación de sus personas servidoras públicas y los requisitos para su nombramiento.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la ciudad de Saltillo.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. **Comisión Ejecutiva:** Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformada por la Secretaria o el Secretario Técnico y por las y los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que ocupe la Presidencia del mismo, encargada de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;
II. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por las personas miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, responsable de establecer mecanismos de

coordinación entre quienes integran el Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

III. **Consejo de Participación Ciudadana:** Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, como instancia colegiada integrada por cinco personas ciudadanas destacadas por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción;

IV. **Ley:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

V. **Órgano de Gobierno:** Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, compuesto por las personas integrantes del Comité Coordinador y presidido por la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana;

VI. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, designado en términos de lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;

VIII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

IX. **Secretaria o Secretario Técnico:** Persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidora pública a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza; y,

X. **Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza (SAEC) o Sistema Estatal Anticorrupción (SEA):** Instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento; así como las disposiciones normativas que sean emitidas por el Órgano de Gobierno.

Asimismo, en todas aquellas disposiciones que no se contravengan a lo establecido en la ley del Sistema, se aplicará de manera supletoria lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 6. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para el desempeño de sus funciones;
II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado; y,
III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal se rigen por el artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 8. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba la Secretaria o el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 9. Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Órgano de Gobierno;
II. Comisión Ejecutiva;

III. Secretaría Técnica;
IV. Direcciones:
    a) Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
    b) Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas;
    c) Dirección de Vinculación Interinstitucional;
    d) Dirección de Administración y Finanzas y,
V. Unidades:
    a) Unidad de Sistemas de Información;
    b) Unidad de Género y Derechos Humanos
VI. Órgano Interno de Control;
VII. Las demás unidades administrativas que autorice la persona titular de la Secretaría Técnica, sujetas a la disponibilidad financiera establecida en el Presupuesto de Egresos.

La denominación, organización y facultades de las distintas áreas de la Secretaría Ejecutiva y el personal de las mismas, deberán ser precisados en los manuales de organización y de procedimientos que para tal efecto autorice la persona titular de la Secretaría Técnica.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 21 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 10. Son requisitos para ser Director, Directora o Titular de Unidad, los siguientes:
I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener cuando menos 28 años cumplidos al día de su designación;
III. Tener residencia efectiva en el Estado de cuando menos, dos años anteriores al día de su designación;
IV. Poseer título y cédula profesional de la carrera afín al área correspondiente;

V. Tener experiencia profesional de cuando menos, cinco años, en materias afines al área correspondiente a la que se realiza la designación;
VI. No haber sido condenado mediante sentencia firme ejecutoriada por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad ni haber sido inhabilitado para desempeñar cualquier cargo público;
VII. No haber militado en ningún partido político durante los dos años anteriores a la designación; y,
VIII. Cumplir con los requisitos necesarios para su ingreso de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 11. Cada Dirección y/o Unidad tendrá una persona encargada que será denominado Director, Directora o Titular de Unidad según corresponda y poseerá las facultades que determine el presente Reglamento.

Las Directoras, los Directores y las personas Titulares de Unidad se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y, el trámite y resolución de los asuntos que les competan, Subdirectores, Subdirectoras, Jefes y Jefas de Departamento, personas Asistentes y personas Auxiliares Técnicas que les sean autorizados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 12. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:
I. El Presidente o la Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
II. La o el Titular de la Auditoría Superior del Estado;
III. La o el Titular de la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción del Estado;
IV. La o el Titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
V. El Presidente o la Presidenta del Consejo de la Judicatura;
VI. El Presidente o la Presidenta del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública; y,

VII. El Presidente o la Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada una de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a una persona servidora pública que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 13. Las y los integrantes del Órgano de Gobierno podrán designar a una persona suplente para cubrir sus ausencias temporales. La calidad de suplencia se acreditará mediante el oficio respectivo, dirigido al Presidente o Presidenta del Órgano de Gobierno y signado por la persona integrante a quien representa.

ARTÍCULO 14. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

I. Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
II. Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, la persona titular de la Secretaría Técnica, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;
III. Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
IV. Establecer las políticas generales de la Secretaría Ejecutiva;
V. Aprobar los programas y presupuestos de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
VI. Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Secretaría Técnica;
VIII. Aprobar previo informe o dictamen de las personas profesionales de auditoría independientes o, en su caso, la declaratoria de la persona Titular del Órgano Interno de Control, los estados financieros correspondientes a los informes de avance de gestión financiera y/o cuenta pública de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos;
IX. Aprobar el tabulador de sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva, a propuesta de la Secretaria o el Secretario Técnico,
X. Designar en caso de ausencia temporal a la persona titular de la Secretaria Técnica a quien fungirá como suplente y;

XI. Las demás que le sean conferidas en la Ley, el presente Reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 16. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o Presidenta o a propuesta de cuatro personas integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por la Secretaria o el Secretario Técnico y recibidos por las personas integrantes del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y, no menor a 24 horas, para las sesiones extraordinarias.

Los anexos correspondientes a la información y/o documentación de los asuntos a revisar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, podrán enviarse a cada persona que integra el mismo, a través de medios electrónicos y en formato digital.

ARTÍCULO 17. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de las personas integrantes. En caso de ausencia de la Presidenta o el Presidente en la sesión, las personas presentes nombrarán entre ellas, a quien deba conducir la misma.

Todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en el desarrollo de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.

Los acuerdos, resoluciones y determinaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno se tomarán siempre por mayoría de votos de las personas integrantes presentes; en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren

impedidos legalmente para ello, en cuyo caso la persona interesada hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz, pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través de la Secretaría Técnica, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III
DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 18. La Secretaria o el Secretario Técnico es la persona que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría Técnica contará además de las atribuciones conferidas en la Ley y tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar el patrimonio y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;
II. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
III. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
IV. Formular y aprobar los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
V. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
VI. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
VII. Emitir nombramiento o la remoción de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva;
VIII. Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;

X. Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;

XII. Actuar como secretario o secretaria de actas del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

XIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;

XIV. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

XVI. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, y una vez aprobadas realizarlas;

XVII. Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

XVIII. Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

XIX. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;

XX. Realizar por acuerdo del Comité Coordinador, estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos;

XXI. Administrar los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de las personas que integran el Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;

XXII. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;

XXIII. Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;

XXIV. Celebrar convenios, acuerdos, actos o instrumrntos jurídicos y resoluciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales, tendientes a la generación de insumos y mecanismos acordes a las materias de rendición de cuentas, responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, transparencia y fiscalización de recursos públicos;

XXV. Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y, de fiscalización y control de recursos públicos;

XXVI. Proveer al Consejo de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de la Comisión Ejecutiva;

XXVII. Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;

XXVIII. Otorgar poderes y facultades necesarios al personal de la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus funciones; y,

XXIX. Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 20. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

I. La Secretaria o el Secretario Técnico, y

II. El Consejo de Participación Ciudadana, con excepción de la persona que funja en ese momento como su Presidente o Presidenta.

ARTÍCULO 21. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;

II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración la persona titular de la Secretaría Técnica respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;

V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;

VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;

VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual,

así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones; y,

VIII. Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas anticorrupción de las otras entidades federativas.

ARTÍCULO 22. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO 23. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o por al menos dos personas del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta de la persona titular de la Secretaría Técnica o de al menos dos personas del Consejo de Participación Ciudadana que la integren.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y no menor de dos días hábiles, para las sesiones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los dos y cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 24. La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador o Coordinadora que será la persona integrante del Consejo de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones las de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 25. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de las personas integrantes.

Las personas integrantes del Consejo de Participación Ciudadana podrán participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser

asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de las personas participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, la o el coordinador tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a personas especialistas o integrantes de la sociedad civil interesados en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por la persona titular de la Secretaría Técnica en los mismos términos establecidos para convocar a las personas integrantes de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 26. Por sus labores en la Comisión Ejecutiva, las personas integrantes del Consejo de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la o el Director de de Asuntos Jurídicos y Transparencia contará con las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
II. Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
III. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
IV. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;

VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;

IX. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;

XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya la Secretaria o el Secretario Técnico;

XII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica en las funciones que le corresponden como secretaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan por el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno y entregarlos a la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico para su certificación, así como llevar el archivo de éstos;

XIV. Orientar y coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de proyectos de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna, que pretendan emitir para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva;

XV. Asesorar en los procedimientos relativos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;

XVI. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XVII. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la persona titular de la Secretaría Técnica y, la Dirección de Administración y Finanzas, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como, respecto de las garantías correspondientes, a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y, demás normativa aplicable;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos y áreas de la Secretaría Ejecutiva, a solicitud de la persona responsable de cada Dirección y Unidad;

XIX. Fungir como la persona Titular de la Unidad de Transparencia; y,

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaria Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 28. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la o el Director de Diagnóstico y Políticas Públicas contará con las siguientes facultades:

I. Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;

II. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que, previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;

III. Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;

IV. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite la persona titular de la Secretaría Técnica;

V. Proveer por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

VII. Elaborar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, por lo menos dos veces al año, el Informe de la evaluación de gestión;

VIII. Elaborar en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional el Informe Anual del Comité Coordinador que la Secretaria o el Secretario Técnico presenta a dicho Órgano para su aprobación; y,

IX. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la o el Director de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

I. Apoyar y dar seguimiento a la celebración de acuerdos, convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las y los integrantes del Sistema Estatal;

II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y las y los integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;

III. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para las personas servidoras públicas estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo tanto en el ámbito nacional como local en relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen las personas integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;

VI. Requerir información a los entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional, estatal y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control, y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;

VIII. Elaborar el informe trimestral del desempeño de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas y, presentarlo por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica para su aprobación;

IX. Elaborar en conjunto con la Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas el Informe Anual del Comité Coordinador que la Secretaria o el Secretario Técnico presenta a dicho Órgano para su aprobación; y,

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la o el Director de Administración y Finanzas contará con las siguientes facultades:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;

III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Integrar los anteproyectos de programas y presupuestos de las áreas y unidades de la Secretaría Ejecutiva.

V. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

VI. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continua para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;

VII. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;

IX. Asistir a la persona titular de la Secretaría Técnica en la suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;

X. Fungir como Secretaria o Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el cual será presidido por la persona titular de la Secretaría Técnica;

XI. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Coadyuvar en la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;

XIV. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;

XVI. Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva, en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo, consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable; y,

XVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 31. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Unidad de Sistemas de Información contará con las siguientes facultades:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Sistema Nacional y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

II. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;

III. Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, así como su interacción con el Sistema Nacional;

V. Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

VI. Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VII. Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;

VIII. Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;

IX. Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;

X. Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de las y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional;

XI. Desarrollar y administrar proyectos de sistemas y de comunicación para el uso de la red local o internet en las instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva;

XII. Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de redes; la instalación, configuración, actualización y eliminación de software en los mismos, así como el respaldo periódico y aseguramiento de la información contenida en las computadoras de la Secretaría Ejecutiva;

XIII. Configurar y administrar la red informática de la Secretaría Ejecutiva, implementando sistemas para la protección de los dispositivos y para la información que transite por la misma, así como proporcionar y controlar el acceso a los servicios de red, como el internet para los equipos propiedad de la Secretaría Ejecutiva, los que sean propiedad del personal y de las y los visitantes; y,

XIV. Las demás que le confieran la persona titular de la Secretaría Técnica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX-Bis
DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 31 BIS. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Unidad de Derechos Humanos e Igualdad de Género contará con las siguientes facultades:

I. Formular e implementar el Programa Anual de Trabajo para la Igualdad de Género y Derechos Humanos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Transversalizar la perspectiva de género y derechos humanos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Coahuila de Zaragoza.
III. Promover e impulsar el respeto a los derechos humanos como la igualdad, la no discriminación por razones de género, edad, raza, origen, condición, función o edad, tanto al interior de la institución como en las actividades y servicios que brinda la Secretaría.
IV. Revisar de forma permanente y periódica la legislación, compromisos e instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos e igualdad de género, y difundirlos para su aplicación.
V. Establecer y concretar acuerdos de coordinación con las unidades o direcciones responsables para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia en beneficio de los derechos humanos y la igualdad de género.
VI. Implementar, impulsar, orientar, dar seguimiento y evaluar la política de igualdad y respeto a los derechos humanos al interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
VII. Servir de enlace institucional con la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila y los diversos organismos públicos estatales, nacionales e internacionales encargados de la protección y promoción de derechos humanos para verificar el seguimiento y cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones.
VIII. Asesorar a las diversas Direcciones y Unidades de la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a las recomendaciones e informes, emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás organismos internacionales protectores de derechos humanos.
IX. Fomentar y proponer cursos, talleres, conferencias y diplomados para capacitar en materia de derechos humanos e igualdad de género a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
X. Generar diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género que permitan identificar el impacto diferenciado que tiene la corrupción en los individuos.
XI. Coadyuvar en la adecuación del marco jurídico enfocado a derechos humanos e igualdad de género.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO X
FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 32. Las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;

II. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

IV. Acordar con el o la Secretaria Técnica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;

V. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Técnica;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes para su aprobación a la Secretaria o el Secretario Técnico.

VII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que llevan a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique la persona titular de la Secretaría Técnica;

VIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de sus áreas y funciones; y coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la emisión de los mismos.

IX. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;

X. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y

XI. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular será designada en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y contará con la estructura, facultades y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables y, con la salvedad prevista en el artículo 27 de la Ley.

Para el desahogo de sus funciones, de la persona Titular del Órgano Interno de Control contará con las siguientes atribuciones:

I. Planear, elaborar y vigilar el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, el cual deberá ser aprobado por el Órgano de Gobierno;

II. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, información y documentación necesaria para el desempeño de sus funciones, así como brindar las asesorías que le sean requeridas, en el ámbito de su competencia;

III. Aportar la información necesaria del área a su cargo, para la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría Ejecutiva;

IV. Vigilar que las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, se conduzcan en los términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos generales que emitan el Órgano de Gobierno y, la persona titular de la Secretaría Técnica, así como demás contenidas en los ordenamientos legales aplicables, en materia de control interno y fiscalización.

VI. Instruir y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección con base al Programa Anual de Trabajo, sobre las materias establecidas en la Ley, e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría Técnica y, a las personas responsables de las unidades administrativas auditadas de la Secretaría Ejecutiva;

VII. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que emita y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría Técnica, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;

IX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Coadyuvar en la elaboración de disposiciones normativas, lineamientos y políticas en materia de control interno de la Secretaría Ejecutiva;

XI. Emitir los lineamientos para el desahogo de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XII. Coordinarse con personas Titulares de Unidad y Direcciones de la Secretaría Ejecutiva, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIII. Informar trimestralmente a la persona titular de la Secretaria Técnica, sobre el estado que guarda el control de la gestión interna de la Secretaría Ejecutiva;

XIV. Instruir, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

XV. Iniciar, substanciar y, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente, para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas graves, o de particulares por las conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;

XVI. Proporcionar los elementos necesarios a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para la elaboración y presentación de denuncias o querellas, cuando se detecten conductas presumiblemente constitutivas de delito, que deban presentarse a la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción;

XVII. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, así

como de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y llevar a cabo los procedimientos correspondientes;

XVIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en aquellos casos en que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y, la presunta responsabilidad de la persona infractora, para los procedimientos de responsabilidades administrativas no graves;

XIX. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de las perdonas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva;

XX. Participar con voz, pero sin voto, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública que efectúe la Secretaría Ejecutiva;

XXI. Intervenir en los actos de entrega-recepción del personal de las áreas y unidades que designe la persona titular de la Secretaría Técnica, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Recibir y, dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como verificar y realizar las gestiones necesarias para que se publique la información correspondiente a las obligaciones de esa materia, en el portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXIII. Emitir una declaratoria acerca de la situación que guarda el control interno, la situación financiera y el grado de colaboración de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la función de control gubernamental; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de conformidad con los indicadores aprobados en los presupuestos correspondientes, de acuerdo con la ley de la materia;

XXIV. Suscribir los informes de resultados de las auditorias, visitas de inspección, y revisiones, que se practiquen, así como de los oficios que se emitan;

XXV. Expedir copia certificada de los documentos que obren dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, registros y demás información que obre en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XXVI. Participar en el comité de control y desempeño institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de acuerdo a la normatividad de la materia; y,

XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como los asuntos que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 34. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 41 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, 85 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 35. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 88 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 36. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

I. El Director de Diagnóstico y Políticas Públicas;
II. El Titular de la Unidad de Transparencia; y,
III. Un integrante de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva, la cual podrá participar con voz, pero sin voto, en el desarrollo de las sesiones de dicho Comité.

El Comité de Transparencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, en todo lo que le resulte aplicable.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 37. En los casos de ausencia temporal, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva serán suplidas en los términos siguientes:

I. La ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica podrá ser suplida por la persona que designe el Órgano de Gobierno en la sesión inmediata siguiente, de entre los siguientes, la persona titular de la Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas, por la persona titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, o por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la cual contará con las facultades establecidas en el articulo 19 de este Reglamento.

ARTÍCULO 37 BIS. La ausencia de las personas titulares de las Direcciones, Unidades y de rango inferior a éstos, será suplida por las personas servidoras públicas de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior. Lo anterior mediante acuerdo emitido por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Cuando existan dos o más personas servidoras públicas con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritas a la persona ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellas.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice la persona titular de la Secretaría Técnica por conducto de la o el presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 39. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice la persona titular de la Secretaría Técnica.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se publicará para su difusión en el Periódico Oficial del Estado.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

General Cepeda, Coahuila de Zaragoza
2025-2027

GENERAL CEPEDA
DEJANDO HUELLA

GENERAL CEPEDA
DEJANDO HUELLA

CONTENIDO

Presentación 8

Introducción 14
- Fundamento legal
- Alineación a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas

Diagnóstico 24
- Medio físico
- Historia
- Población y características demográficas
- Servicios públicos
- Desarrollo social
  - Salud
  - Mujeres
  - Jóvenes
  - Educación
  - Deporte y cultura
- Actividades económicas
- Desarrollo urbano e infraestructura
- Agua y medio ambiente
- Seguridad pública
- Administración pública

Visión de General Cepeda y Misión de Gobierno 38
Objetivo general

Ejes rectores, objetivos específicos y líneas estratégicas 40
- 1 Orden, Seguridad y Participación Ciudadana
- 2 Programas Sociales para el Autodesarrollo
- 3 Servicios Públicos e Infraestructura
- 4 Desarrollo Económico
- 5 Apoyo a Comunidades Rurales

Programas y proyectos prioritarios 48

Instrumentación, seguimiento y evaluación 50

Glosario de acrónimos 56

PRESENTACIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 de General Cepeda es el resultado de las demandas y anhelos de comunidades, sectores productivos y organizaciones sociales recogidos durante la pasada campaña electoral, que se plantearon con el propósito de lograr un municipio cada vez más dinámico y con mayores oportunidades de desarrollo y una mejor calidad de vida, para toda la población.

Nuestro Plan marcará el camino que juntos habremos de seguir, durante los próximos tres años, para hacer ajustes en los programas que se puedan mejorar y emprender nuevas obras y acciones que nos permitan cumplir con los compromisos asumidos con los cepedenses.

Durante muchos años General Cepeda ha experimentado un lento crecimiento demográfico y un débil ritmo de desarrollo económico y social. Vamos a poner nuestro mayor empeño en construir un futuro mejor, trabajaremos de manera responsable para superar nuestros retos y debilidades; para restablecer y ampliar nuestra infraestructura, contar con más y mejores instituciones educativas y de salud, acrecentar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos y asegurar la tranquilidad de toda la población.

Vamos a aprovechar nuestras fortalezas. Contamos con importantes recursos turísticos en materia de arquitectura colonial, historia y gastronomía. Contamos con la primera Reserva Natural Protegida por carácter de Zona Paleontológica reconocida en México, y un Pueblo Mágico que debemos seguir fortaleciendo para hacer cada vez más atractivo a nuestro municipio para los visitantes y para las nuevas inversiones.

Tengo la certeza que en todo este esfuerzo de desarrollo tendremos el apoyo del gobernador Manolo Jiménez Salinas.

Mayra Verónica Ramos Rodríguez
Presidenta Municipal 2025-2027
General Cepeda, Coahuila de Zaragoza

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO 2025-2027

MAYRA VERÓNICA RAMOS RODRÍGUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ANDRÉS VILLAREAL LÓPEZ
SÍNDICO DE MAYORÍA

JUANA MARÍA ALONZO NAVARRO
SÍNDICO DE MINORÍA

SILVIA CRISTINA ALMAGUER QUIROZ
PRIMERA REGIDORA

ALEJANDRO SOTO TELLES
SEGUNDO REGIDOR

NORA ELENA SOSA LUNA
TERCERA REGIDORA

JOSÉ ABEL OVALLE CUÉLLAR
CUARTO REGIDOR

VIRGINIA MATA MORENO
QUINTA REGIDORA

JOSÉ LUIS ROQUE RODRÍGUEZ
SEXTO REGIDOR

ERNESTINA ALONSO RUIZ
SÉPTIMA REGIDORA

ÓSCAR REYNA GRANADOS
OCTAVO REGIDOR

ROSA MARÍA MEDINA VILLEGAS
NOVENA REGIDORA

PALOMA YUBISELA CABRERA MIRANDA
DÉCIMA REGIDORA

MOISÉS LARA RAMÍREZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027

JESÚS SÁNCHEZ RANGEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ILDA DEL CARMEN HERNÁNDEZ PARGAS
CONTRALORÍA

ISIDRO REYNOSA REYES
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ISIDRO REYNOSA REYES
TURISMO

MARGARITO PÉREZ MUÑOZ
DESARROLLO RURAL

LUIS ALBERTO ADKINS DE LA PEÑA
CATASTRO MUNICIPAL

ADRIÁN MONTANO ELISERIO
SEGURIDAD PÚBLICA

ROBERTO NIETO HERRERA
OBRAS PÚBLICAS

MIREYA SOSA CARRILLO
ENCARGADA D.I.F MUNICIPAL

ADRIÁN MONTANO ELISERIO
PROTECCIÓN CIVIL

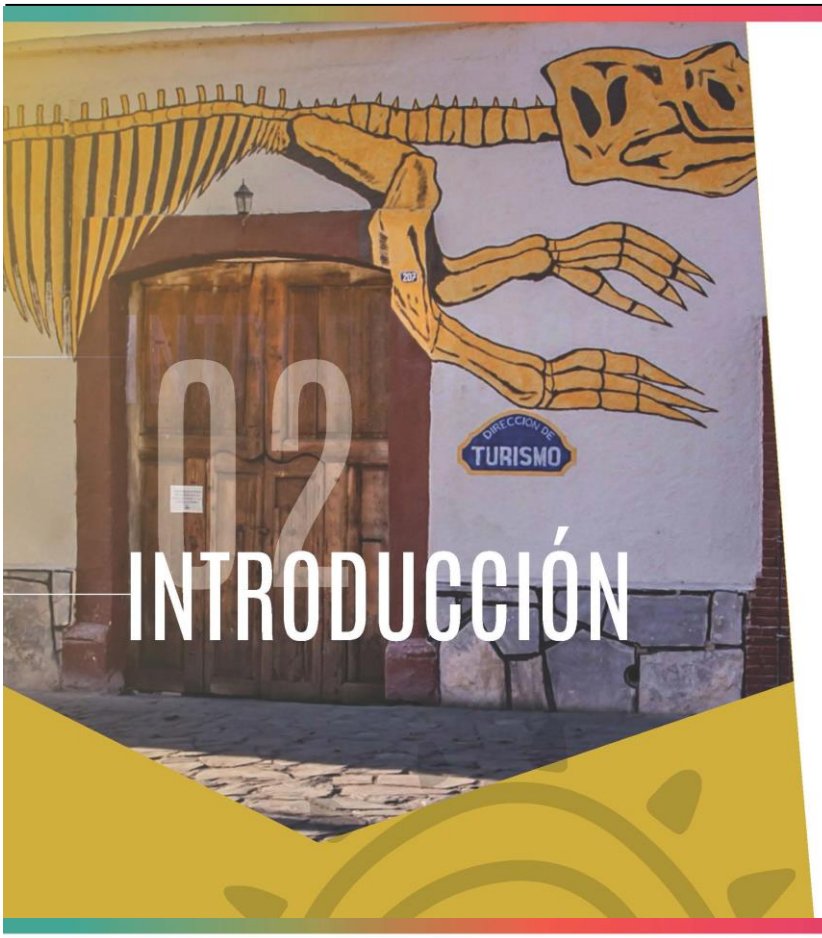
GLENDA ALEJANDRA ALEMÁN CUEVAS
TESORERÍA

TERESA MARTÍNEZ SANTOYO
SALUD PÚBLICA

JULIO CÉSAR MORALES NAVARRO
DESARROLLO SOCIAL

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ ZAMORA
JUEZ MUNICIPAL

DIANA ELIZABETH ALCALÁ IZQUIERDO
SECRETARIA TÉCNICA



02 INTRODUCCIÓN

Un gobierno municipal enfrenta generalmente situaciones que afectan la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción o que limitan sus perspectivas de desarrollo. A esto suele añadirse que los recursos con que cuenta son insuficientes para atender todas las necesidades. De aquí la importancia de contar con un plan de desarrollo en el que se planteen claramente las prioridades del gobierno, los objetivos que persigue y la manera de lograrlos.

Este es el espíritu de los ordenamientos relacionados con la Ley de Planeación Democrática, que establecen la obligación de los gobiernos municipales de elaborar su plan de desarrollo y es en este contexto legal que se formula este plan para el período 2025-2027. Su propósito fundamental es servir de guía a la administración en la asignación de sus recursos presupuestales, humanos y técnicos.

El Plan expone el marco jurídico relevante y, siguiendo el guion que establece el Código Municipal para el estado, una vez expuesta la alineación del Plan a los planes Nacional y Estatal, de desarrollo, y a los Objetivos del Desarrollo Sostenible, de la ONU, se parte de un Diagnóstico sobre la situación que guarda el municipio, con base en la información disponible y planteamientos diversos de la población durante la campaña política. Los aspectos sustantivos del Diagnóstico comprenden los rasgos básicos de la demografía del municipio, la prestación de los servicios básicos en las viviendas y otros servicios municipales. Incluye, así mismo, los principales aspectos del desarrollo social, específicamente en los temas de salud, educación, deporte y cultura, y se destacan algunas condiciones que son pertinentes a las mujeres y los jóvenes; se dedica un apartado a las circunstancias del medio rural.

El resto de las secciones del Diagnóstico se refieren a las actividades económicas, el desarrollo urbano y la infraestructura, el agua y el medio ambiente, la seguridad pública y la administración pública.

Con base en los elementos de información del Diagnóstico y los propósitos de la presente administración, se formularon la Visión del municipio al final de su gestión y la Misión del gobierno para alcanzarla. Para atender a ambos, se planteó un Objetivo general y cinco Objetivos específicos, uno para cada Eje en el que están distribuidas las Líneas estratégicas con las que se van a lograr dichos objetivos. Estos ejes

son Orden, Seguridad y Participación Ciudadana, Programas Sociales para el Autodesarrollo, Servicios Públicos e Infraestructura, Desarrollo Económico y Apoyo a Comunidades Rurales. Es importante destacar que las Líneas estratégicas se enriquecieron con las demandas de la población recogidas durante la campaña política y con las propuestas que formularon los ciudadanos en los medios que proporcionó el gobierno municipal para recabarlas.

En el Plan se describe la forma general en que se va a implementar, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación de que será objeto. Para esto último se ha seleccionado un conjunto de indicadores, todos susceptibles de medición, que permitirán cuantificar avances y, en su caso, realizar ajustes en los planteamientos del Plan. Se hace, por último, una relación de los proyectos prioritarios del gobierno municipal.

Las **líneas estratégicas** se enriquecieron con las demandas de la población.

03 FUNDAMENTO LEGAL

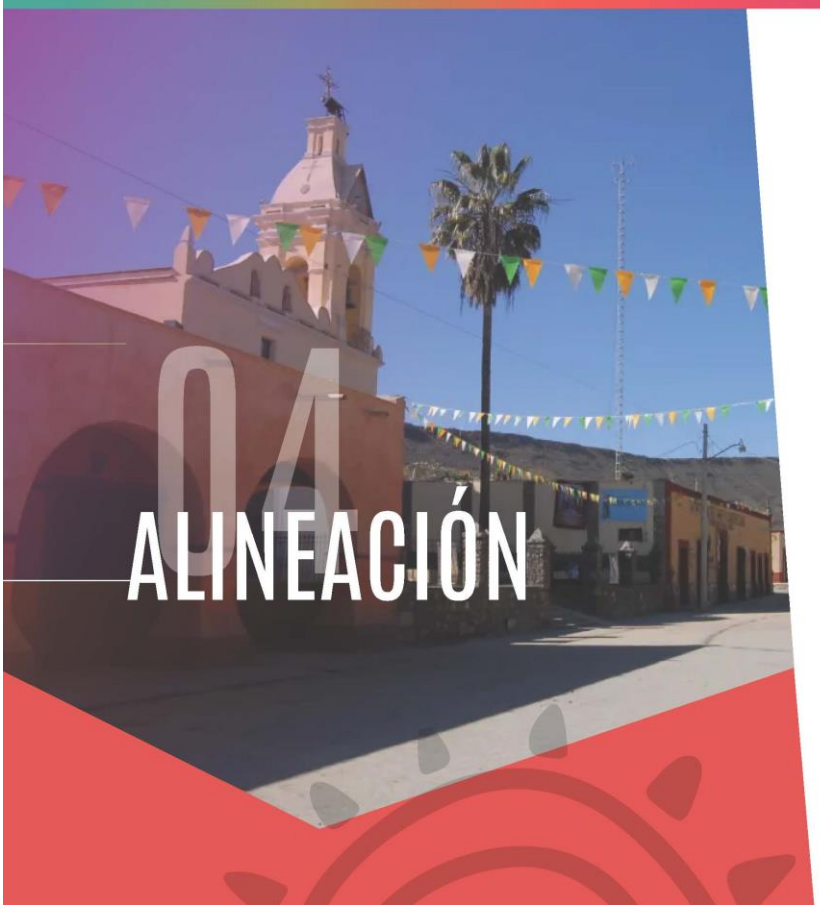
El marco jurídico que sustenta la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 se encuentra establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual establece que la planeación del desarrollo municipal deberá regirse conforme a lo dispuesto en el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en las demás disposiciones aplicables en la materia. Señala, así mismo, la obligación de observar los lineamientos y objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de asegurar su armonización con los programas y estrategias derivados del mismo.

En este contexto, el Código Municipal otorga a los Ayuntamientos, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza (COPLADEC) y los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), la facultad de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, con el propósito de garantizar su alineación con las directrices estatales y promover un desarrollo equilibrado y sostenible en cada municipio.

Así, los municipios, además de cumplir con una obligación normativa, se integran activamente en la estrategia de desarrollo del estado y contribuyen a la implementación de políticas públicas coordinadas orientadas a atender las necesidades y aspiraciones de la población.

Políticas públicas

que atienden las necesidades y aspiraciones de la ciudadanía



04 ALINEACIÓN

Alineación a los planes Nacional y Estatal de desarrollo y ODS de Naciones Unidas

El Plan se elaboró con un enfoque integral y asegurando que las acciones del gobierno municipal sean afines las estrategias y objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Estatal de Desarrollo (PED) y los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de las Naciones Unidas (ONU). Se establece así una convergencia de esfuerzos a nivel municipal, estatal, nacional e internacional y se fortalece la capacidad del municipio para superar sus desafíos y aprovechar sus oportunidades de desarrollo.

Esta alineación asegura que cada programa, política pública e inversión derivada del Plan contribuya al bienestar de la comunidad, la seguridad, el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental.

Tabla 1. Alineación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

Eje del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	Alineación
1. Orden, Seguridad y Participación Ciudadana	Plan Nacional de Desarrollo
	1. Gobernanza con Justicia y Participación Ciudadana
	Plan Estatal de Desarrollo
	1. Orden y seguridad 5. Ciudadanía y Buen Gobierno
	ODS de las Naciones Unidas
	16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas 17. Alianzas para Lograr los Objetivos

Eje del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	Alineación
2. Programas Sociales para el Autodesarrollo	Plan Nacional de Desarrollo
	2. Desarrollo con Bienestar y Humanismo 5. Igualdad Sustantiva y Derechos de las Mujeres (Eje transversal)
	Plan Estatal de Desarrollo
	3. Desarrollo Humano
	ODS de las Naciones Unidas
	1. Fin de la Pobreza 2. Hambre Cero 3. Salud y Bienestar 4. Educación de Calidad 5. Igualdad de Género 10. Reducción de las Desigualdades 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles
3. Servicios Públicos e Infraestructura	Plan Nacional de Desarrollo
	4. Desarrollo Sustentable
	Plan Estatal de Desarrollo
	4. Infraestructura Sostenible
	ODS de las Naciones Unidas
	6. Agua Limpia y Saneamiento 7. Energía Asequible y No Contaminante 12. Producción y Consumo Responsables 13. Acción por el Clima 15. Vida de Ecosistemas Terrestres
4. Desarrollo Económico	Plan Nacional de Desarrollo
	3. Economía Moral y Trabajo
	Plan Estatal de Desarrollo
	2. Coahuila Global
	ODS de las Naciones Unidas
	8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico 9. Industria, Innovación e Infraestructura
5. Apoyo a Comunidades Rurales	Plan Nacional de Desarrollo
	2. Desarrollo con Bienestar y Humanismo 4. Desarrollo Sustentable 5. Igualdad Sustantiva y Derechos de las Mujeres
	Plan Estatal de Desarrollo
	2. Coahuila Global 3. Desarrollo Humano 4. Infraestructura Sostenible
	ODS de las Naciones Unidas
	1. Fin de la Pobreza 2. Hambre Cero 3. Salud y Bienestar 6. Agua Limpia y Saneamiento 7. Energía Asequible y No Contaminante 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico 10. Reducción de las Desigualdades 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles 12. Producción y Consumo Responsables 13. Acción por el Clima 15. Vida de Ecosistemas Terrestres

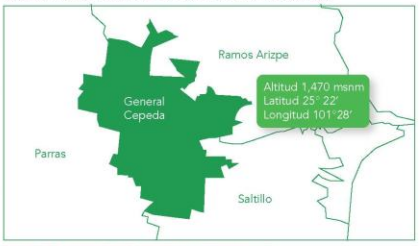
Fuente: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, Plan Estatal de Desarrollo 2023-2029 y Agenda 2030 de las Naciones Unidas.

05 DIAGNÓSTICO

5.1 Medio físico

El municipio de General Cepeda se localiza al Sur del Estado de Coahuila; colinda al norte con Ramos Arizpe; al Este con Saltillo y Ramos Arizpe; al Sur con Saltillo y al Oeste con Parras. Ocupa el 1.7% de la superficie del Estado, asentado en su mayor parte, 73%, en la provincia de la Sierra Madre Oriental.

Mapa 1. Localización del municipio de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza



Fuente: INEGI. Compendio de información geográfica municipal

Su clima es propio del semidesierto, con escasas precipitaciones y temperatura media de 22 grados centígrados. Solo 15% de sus suelos es apto para la agricultura, la cual es principalmente mecanizada. El resto del suelo puede ser aprovechado para praderas cultivadas con maquinaria agrícola y para el desarrollo de actividades pecuarias, sobre todo de ganado caprino.

5.2 Historia

General Cepeda fue fundado el 15 de julio de 1865. Aunque la presencia de los primeros pobladores en su territorio se remonta a hace unos 20 mil años, como lo indican los numerosos petroglifos encontrados en el municipio.

A la llegada de los colonizadores españoles se constituyó El Marquesado de San Miguel de Aguayo, uno de los latifundios más grandes del mundo, administrado por la Hacienda de San Francisco de Patos, donde hoy se encuentra la cabecera municipal.

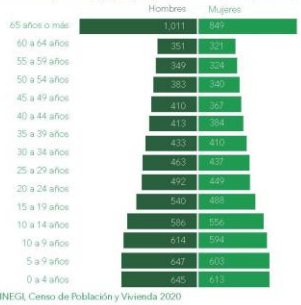
Con la expropiación del latifundio que ya se había integrado al de la familia Sánchez Navarro, por el presidente Benito Juárez, el municipio pasó a llamarse Valle de Patos y adquirió así una identidad propia. El 29 de diciembre de 1892 el Congreso de Coahuila decretó el cambio de nombre a Villa de General Cepeda.

En 2023, la cabecera municipal fue reconocida por el gobierno federal como Pueblo Mágico, por su historia, arquitectura urbana y tradiciones. Previamente, una parte del territorio municipal, ubicada en Rincón Colorado, fue decretada Área Natural Protegida con carácter de Zona Paleontológica, la primera y una de las más importantes en México.

5.3 Población y características sociodemográficas

General Cepeda tiene una población cercana a los 12 mil habitantes, que representa el 0.38% del total del estado, distribuidos en 140 localidades, aunque la mayor parte se concentra en la zona urbana de la cabecera municipal. Se trata de una población jóven con edad promedio de 29 años, y contrariamente a lo que ocurre en la mayor parte de las poblaciones, es ligeramente más alta la proporción de hombres que de mujeres (51% y 49% respectivamente). Su ritmo de crecimiento demográfico es de apenas 0.2% anual (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020).

Gráfica 1. Estructura por sexo y grupos quinquenales de edad, de la población, 2023



Fuente: INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020

De la población total del municipio, 37% se hallaba en situación de pobreza, en comparación con 18% en el estado, aunque el número medio de carencias del municipio y el estado era muy similar, 1.8 y 1.9 respectivamente. En condición de pobreza extrema se encontraba 3.1% y 1.8% de la población, en el municipio y el estado. (CONEVAL, anexo estadístico de la Medición de la pobreza a nivel entidad federativa 2022, con base en la ENIGH 2022, y CONEVAL, anexo estadístico de la Medición de la pobreza a nivel municipio 2020, con base en el Modelo Estadístico 2020 para la continuidad del MCS-ENIGH y la muestra del Censo de Población y Vivienda 2020)

En el municipio 22% de los hogares son de jefatura femenina, en comparación con 29% en el estado. Se trata frecuentemente de hogares que requieren apoyos adicionales porque las mujeres que los encabezan tienen que repartir su tiempo entre el cuidado de hijos o adultos mayores, y el trabajo para su manutención.

5.4 Servicios públicos

En 2020 prácticamente todas las viviendas del municipio (98.8%) contaban con energía eléctrica; 97.7% tenía agua entubada y 96.3% disponía de drenaje. Estos porcentajes se encuentran ligeramente por debajo de los correspondientes al estado. Si bien la cabecera municipal dispone de un relleno sanitario, este no cumple con las normas establecidas, por lo que es necesario realizar acciones para su remodelación y equipamiento. En 2022 se generaba un promedio de 10 toneladas diarias de residuos sólidos (INEGI, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, 2023).

Tabla 2. Características seleccionadas de las viviendas, según el número de habitantes y de viviendas, 2020.

Componente de calidad y espacio de vivienda	Habitantes	Viviendas
Viviendas con piso de tierra	124	43
Viviendas con techo de material endeble	26	13
Viviendas con muros de material endeble	52	21
Viviendas con hacinamiento	638	121
Viviendas sin acceso al agua	5,309	1,599
Viviendas sin drenaje	343	87
Viviendas sin electricidad	38	14
Viviendas sin chimenea cuando usan leña o carbón para cocinar	143	45

Fuente: Informe Anual Sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social. Gobierno Federal 2024. INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020.

Es notoria la falta de alumbrado público en varias vialidades y plazas; de hecho, hay lugares en los que se carece de red eléctrica; las gestiones para ampliarla e instalar los transformadores necesarios no han tenido éxito. La ausencia de red eléctrica afecta a muchas viviendas e impide la introducción del propio alumbrado. Como se sabe, la falta de este último propicia la inseguridad, la cual se ve agravada, además, porque no hay suficientes policías. Son frecuentes los incidentes en que las víctimas son trabajadores que van a su trabajo en las madrugadas. No se ha recurrido a la instalación de paneles solares para reducir el gasto en energía.

En un número importante de vialidades y en las carreteras el señalamiento horizontal y vertical es deficiente. Hay reductores de velocidad que no están debidamente señalados, lo que los convierte en un riesgo para peatones y usuarios de vehículos.

5.5 Desarrollo social

En 2022, toda la inversión pública realizada en el municipio se destinó al desarrollo social. No hubo inversión para desarrollo económico o de otro tipo, lo que puede ser una limitante para el futuro crecimiento del municipio. En el estado, tres cuartas partes de la inversión pública se destina a desarrollo económico (INEGI, México en Cifras).

Una demanda frecuente se relaciona con apoyos alimentarios, como la reapertura de comedores, la creación de comedores para adultos mayores y despensas para familias de escasos recursos.

Mujeres

Las mujeres, además de tener necesidades específicas, por ejemplo, en el campo de la salud, enfrentan a menudo circunstancias derivadas del papel que suelen desempeñar en la sociedad y en la familia, que las ponen en desventaja.

Se observa cada vez en mayor medida que las familias se ven en la necesidad de que las mujeres complementen los ingresos del hogar incorporándose al mercado de trabajo, pero cundo no tienen la capacitación y la educación necesarias, deben hacerlo en ocupaciones de baja productividad, además de que sufren de discriminación en el acceso a mejores puestos y mejores remuneraciones.

Las víctimas de las diferentes formas de violencia, incluidas la física, la económica, la psicológica y la sexual, y de la violencia familiar son más frecuentemente mujeres, tanto en la edad adulta, como en la infancia y juventud.

La persistencia de ámbitos predominantemente masculinos inhiben la participación de las mujeres en diversas actividades, lo que limita finalmente las posibilidades de su desarrollo integral.

Estas consideraciones apuntan hacia la necesidad de poner en práctica medidas que atiendan específicamente las necesidades y los intereses de las mujeres, por ejemplo, en los ámbitos de las actividades económicas, de la salud reproductiva y emocional; medidas que prevean distintos tipos de apoyos, que les ayuden en las tareas de cuidados a las que con frecuencia se dedican, que les faciliten incorporarse a la actividad económica y completar la educación a la que aspiran. Las mujeres deben tener información sobre los programas de los tres órdenes de gobierno a los que tienen derecho, para facilitar que accedan a ellos.

Jóvenes

En el municipio poco menos de la cuarta parte de la población tiene entre 15 y 29 años. En este grupo de edad es mayor la cantidad de hombres que de mujeres, probablemente porque más frecuentemente estas últimas emigran para trabajar en otros municipios en los que hay ofertas de puestos de trabajo para mujeres, o para hacer sus estudios de educación media superior o superior. Esto sugiere la falta de oportunidades para desarrollarse que enfrentan los jóvenes.

Un riesgo que plantea esta falta de oportunidades es la adopción de conductas antisociales, más propensas a aparecer en este grupo de edad. Además, actualmente los jóvenes disponen de pocos espacios para plasmar sus inquietudes en ámbitos como los del deporte, la cultura y el sano esparcimiento. Si bien las tecnologías de la información y las comunicaciones les permiten tener acceso a una gran variedad de actividades de entretenimiento y a información que es característicamente de su interés, el entorno ofrece pocos medios para que puedan realizar nuevos aprendizajes, o proyectos para los que consideran que cuentan con las habilidades necesarias.

La falta de espacios y recursos para el desarrollo de los jóvenes significa la imposibilidad de aprovechar talentos que están allí.

Salud

Hay 12 unidades médicas del sector público, la mitad de ellas de IMSS-Bienestar; todas son de consulta externa; no hay unidades para hospitalización general u hospitalización especializada; los pacientes que requieren de estos servicios tienen que trasladarse a otras ciudades. El grueso de la población (80%) está afiliada a un servicio de salud; de quienes lo están, la mayor parte (63%) se atiende en el IMSS (INEGI, México en Cifras; datos de cada tipo de institución de salud).

Hay comunidades que no cuentan con un dispensario médico, lo que obliga a sus habitantes a trasladarse a otras localidades para ser atendidos o bien a tolerar sus padecimientos. En ocasiones hay dispensarios o clínicas, pero no cuentan con un suministro adecuado de medicamentos. Hay clínicas que se hallan en malas condiciones y deben ser rehabilitadas. Las comunidades no reciben la visita de los médicos con la frecuencia deseada porque el número de estos es insuficiente.

Una de los medios para prevenir las adicciones es el acceso a actividades orientadas a favorecer el desarrollo personal. Los talleres ocupacionales son una buena opción en el municipio, pero no hay una oferta adecuada de este servicio.

Los consultorios prestan un número limitado de servicios. Los usuarios tienen que trasladarse a otros lugares para hacerse estudios diversos, como radiografías, entre otros.

El Centro de Salud ha interrumpido sus servicios. El municipio carece de un módulo de atención psicológica y psiquiátrica.

Educación

La escolaridad media en el municipio, de la población de 15 años y más, es de 8.4 años, dos menos que la del estado. La tasa de analfabetismo de la población de 15 años y más es de 4,7%, 2.7 veces más que el promedio de todos los municipios del estado (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020).

La población que trabaja tiene un nivel promedio de escolaridad comparativamente bajo, lo que limita sus posibilidades de acceder a ocupaciones de mayor productividad y por tanto mejor remuneradas. Datos de 2020 muestran que en el municipio, 27% de la población ocupada tenía una escolaridad de secundaria completa o más estudios; en el estado la proporción fue 52% (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020). La productividad de la población ocupada, del estado en su conjunto, es 4.3 veces mayor que la correspondiente a General Cepeda (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020 y Censos Económicos 2019).

En varias de las localidades del municipio se observan deficiencias en la infraestructura educativa. Por una parte, faltan aulas para dar una atención adecuada a la población en edad escolar, desde el nivel preescolar hasta la preparatoria. Por otra parte, las instalaciones de varios planteles pueden mejorarse para propiciar un mejor rendimiento escolar y favorecer el esparcimiento de los alumnos en las escuelas.

Hay situaciones que obstaculizan la asistencia de la población en edad escolar a la escuela, como la precaria situación económica de algunas familias y las dificultades para transportarse.

Algunos jóvenes pueden cursar la secundaria solo a distancia, pero no hay una telesecundaria en la que puedan hacerlo.
En la educación media superior no está asegurada la cobertura total. Hace falta un plantel de este nivel educativo.

Deporte y cultura

Actualmente la práctica del deporte y la activación física en el municipio no son tan generalizadas como se quisiera. Esto se debe en parte a la falta de instalaciones, como las canchas de usos múltiples, de las que carecen muchas comunidades. El deporte organizado es incipiente, especialmente en la disciplina del béisbol que es el más popular en el municipio. Se han integrado equipos, pero la falta de implementos, uniformes e instalaciones adecuadas desalientan a los jóvenes y niños, y los alejan de esta disciplina. Hay canchas, para este y otros deportes, que no tienen alumbrado, o infraestructura para la protección de los jugadores; hay espacios que requieren una rehabilitación urgente, o en los que no hay tela de sombra que es tan necesaria en algunos lugares; hay comunidades en las no hay una sola cancha; no se han puesto en práctica horarios para los entrenamientos, lo que hace que se pierda regularidad en estos.

5.6 Actividades económicas

El tamaño de la economía de General Cepeda en términos de la producción bruta total representaba en 2018, apenas 0.07% de la del estado, generada básicamente por las actividades agropecuarias y de servicios (INEGI, Censos Económicos 2019).

La forma de tenencia de la tierra predominante es la ejidal; en 2016, del total de terrenos agropecuarios, 92% eran ejidales.

Según el Censo Agropecuario 2022, había 1,597 unidades de producción agropecuaria con una superficie de 20,577 hectáreas, de las que 26% eran de riego. Cada unidad de producción tenía, en promedio, una extensión de 12.9 hectáreas, aunque el tamaño de dichas unidades varía considerablemente.

De acuerdo con datos de 2020, 45% de la población ocupada se encontraba en el sector de agricultura, ganadería y silvicultura. La industria absorbía 23%, 21% se hallaba en actividades de servicios y el 11% restante se dedicaba al comercio (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2020).

Hay personas, principalmente mujeres, que están dispuestas a trabajar para apoyar la economía familiar, pero no tienen la capacitación y otros medios que les permitirían emprender una actividad remuneradora, como la elaboración de pan o prendas de vestir. Mujeres que ya trabajan o desean trabajar enfrentan el obstáculo de que no tienen dónde dejar a sus hijos mientras ellas trabajan. Otras requieren empleos de medio tiempo, pero no los hay.

Un evento que puede favorecer la economía del municipio, pero no se ha implementado, es la promoción de una feria del comercio.

En el campo, donde se encuentran las ocupaciones de menores ingresos los apoyos a los campesinos son insuficientes. Hay áreas en las que se les podría proporcionar un mínimo de hectáreas de barbecho para que mejoren sus condiciones de vida y trabajo.

La productividad de la actividad pecuaria se ha deteriorado en alguna medida por la prolongada sequía de los últimos años, así como la baja producción de forrajes. Con el propósito también de complementar los ingresos de muchas familias hacen falta empleos temporales, como los ofrecidos por programas del gobierno.

La zona rural presenta carencias importantes en materia de infraestructura para accesos y el transporte, servicios públicos de agua y drenaje, y disposición de los residuos sólidos domésticos. Es, así mismo, deficiente el acceso a los servicios de educación y salud.

Puede decirse que, en general, las condiciones económicas del municipio son desfavorables. Sin embargo, cuenta con un potencial importante, primero en cuanto Pueblo Mágico y poseedor de un Área Natural Protegida por la zona paleontológica que allí se localiza. General Cepeda puede ser una sede atractiva para la realización de eventos y festividades, en la que sería viable implementar una agenda de actividades relacionadas, por ejemplo, con rutas turísticas de mucho interés para visitantes de la región y de fuera de ella, como la propia zona paleontológica y las explotaciones vitivinícolas, y la realización de exposiciones gastronómicas. A lo anterior hay que añadir la presencia de sitios históricos ubicados en la cabecera municipal, como la Ex Hacienda del Marquesado de Aguayo, el Molino Colorado.

En segundo lugar, la proximidad a la zona industrial de Derramadero abre también la posibilidad de promover un nuevo tipo de desarrollo en el municipio.

5.7 Desarrollo urbano e infraestructura

El municipio no cuenta con un Plan Director de Desarrollo Urbano, que ordene el crecimiento de la cabecera municipal.

Hay una gran variedad de obras y acciones que demandan las comunidades para resolver necesidades específicas, como la reparación de techos en viviendas y en lugares públicos, remozamiento de fachadas, construcción de baños en instalaciones diversas y baños públicos, la terminación de obras inconclusas, la construcción y reparación de cercas, pintura en muros, construcción o ampliación de espacios de actividades comunales, rehabilitación de clínicas y del Mercado Municipal, dotación de capillas de velación y acondicionamiento de las existentes en comunidades rurales; recuperación de la Casa del Campesino; mejora de los servicios del cementerio y su rehabilitación; reapertura del asilo y creación de una casa de la cultura.

El municipio presenta un elevado número de asentamientos irregulares, tanto en el medio rural como en la cabecera urbana, por lo que se hace necesaria la gestión de apoyos ante la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila (CERTURC), de asentamientos irregulares.

La comunicación de diversas comunidades con otras está limitada por la falta de una caseta telefónica y de una antena repetidora.

En todas las comunidades hay vialidades, incluidas las más transitadas, en mal estado; algunas requieren pavimentación total y otras trabajos de mantenimiento. Es necesario también construir o rehabilitar puentes en algunas localidades para agilizar el tránsito de vehículos y personas. Las vías de acceso a la cabecera municipal y las localidades se encuentran, en general, deterioradas y son por eso inseguras para quienes las usan.

En la cabecera municipal la pavimentación tiene deficiencias por la falta de un programa permanente de bacheo y pavimentación de alcance suficiente. El equipamiento urbano muestra igualmente carencias y las viviendas necesitan acciones de embellecimiento en el exterior para mejorar la imagen urbana. La cobertura de servicios públicos básicos es inadecuada; la proporción de viviendas sin servicios de agua entubada y drenaje sanitario es mayor en el municipio que en el estado en su conjunto, según el Censo de Población y Vivienda 2020, del INEGI.

5.8 Agua y medio ambiente

Uno de los problemas que requieren urgentemente una solución es el del agua. Hay localidades en las que el suministro es insuficiente porque no se han abierto nuevas fuentes de abasto. Es preciso perforar pozos en algunas de ellas, hacer las gestiones necesarias ante CONAGUA e instalar el equipamiento correspondiente. Hay pozos en los que las bombas están descompuestas y no se les da el mantenimiento requerido, además de que otros se encuentran azolvados, como ocurre también con presas, bordos, canales, arroyos y abrevaderos. Hay localidades en las que se carece de tanques de almacenamiento o pilas en buen estado, lo que hace incierta la regularidad del servicio.

A todo lo anterior debe sumarse que la deforestación ha contribuido a que el acuífero no se reponga al ritmo que se extrae el agua.

Especialmente urgente es la ampliación de la red de agua entubada en algunas comunidades que aún tienen que abastecerse por medio de camiones cisterna. En algunos lugares la red de distribución se halla en mal estado, lo que provoca fugas y propicia la contaminación del agua potable; en muchos casos es necesario sustituirla.

Es preciso asegurar la buena calidad del agua para evitar la aparición de enfermedades gastrointestinales en la población; en algunas comunidades hace falta mejorar las condiciones higiénicas del agua, porque hace falta un clorador.

El Sistema de Aguas y Saneamiento carece de un sistema de indicadores que permita evaluar la calidad de la administración del servicio.

En las áreas donde las viviendas usan fosas sépticas se requiere hacer una revisión porque algunas ya están azolvadas, no prestan un servicio adecuado y representan un riesgo para la salud de la población, además de otros inconvenientes; lo ideal sería introducir la red de drenaje en las localidades donde es más urgente. Se ha visto que a veces la ubicación de alcantarillas no es la más adecuada y que la infraestructura del drenaje ya requiere ser rehabilitada.

Se observa que hay acumulación de basura en algunos lugares porque son insuficientes las acciones de limpieza, como en las carreteras y algunas vialidades; la falta de contenedores y de espacios apropiados para depositar los residuos también propicia la aparición de basureros improvisados, los que, a su vez, favorecen la proliferación de fauna nociva para la salud de los habitantes de las proximidades. Algunos basureros se encuentran ya saturados. Hay, así mismo, terrenos que requieren ser desmontados.

Otro aspecto que requiere atención es el de las plazas y jardines. En algunos se requiere una rehabilitación completa, incluida su reforestación y el riego de las plantas. No hay suficientes plazas públicas y faltan espacios para la recreación infantil y áreas verdes.

5.9 Seguridad pública

General Cepeda cuenta con una corporación integrada por un director y ocho elementos operativos, apoyados por seis unidades y 28 cámaras de videovigilancia. Todos los agentes han aprobado sus evaluaciones de control de confianza y han recibido capacitación, lo que representa una base institucional sólida. No obstante, el número de elementos y recursos disponibles resulta limitado para atender de manera eficaz las necesidades de seguridad en un territorio con comunidades dispersas.

La cobertura operativa restringida dificulta el fortalecimiento de la proximidad ciudadana y la prevención del delito. Si bien la incidencia delictiva, con corte a marzo de 2025, se mantiene en niveles bajos según la Fiscalía General del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es fundamental reforzar las capacidades institucionales, modernizar el equipamiento y consolidar la coordinación intergubernamental para preservar la tranquilidad y atender de forma oportuna cualquier situación de riesgo.

5.10 Administración pública

Una de las principales responsabilidades del gobierno municipal es administrar y asignar eficientemente los recursos públicos, a fin de atender de la mejor manera las principales necesidades del municipio y sus habitantes, en la medida que lo permitan los recursos disponibles.

Para lograrlo es indispensable contar con la participación de los ciudadanos, porque son ellos quienes mejor conocen los problemas que enfrentan y los retos que han de ser superados. Actualmente el gobierno municipal ha adoptado una política de puertas abiertas, que funge como una ventanilla por la cual los habitantes de las zonas rural y urbana plantean problemas y formulan propuestas de solución a necesidades de mayor o menor alcance. En la práctica esta es una política de acercamiento de la autoridad y la población, que siempre resulta muy conveniente para atender situaciones muy puntuales e importantes para la gente.

El municipio cuenta, así mismo, con el Consejo Ciudadano y el Comité Municipal, en los que participan, además de la autoridad municipal, ciudadanos y sus organizaciones, así como representantes de los diversos sectores de la sociedad. Estas instancias contribuyen de manera importante a definir prioridades y consensuar soluciones

viables a los problemas; son de gran ayuda para asignar eficientemente los recursos públicos.

Estos últimos son siempre insuficientes para hacer frente a todas las necesidades. Actualmente los ingresos propios del municipio son una parte relativamente reducida del total de sus ingresos. Pero hay margen para incrementarlos. La base de contribuyentes no está completa y es preciso ampliarla. Además, no todos los contribuyentes cumplen con sus obligaciones oportunamente; debe hacerse un esfuerzo de cobranza para recuperar la cartera vencida.

Ya es necesario también modernizar el catastro para mejorar la recaudación, tanto en el área urbana, como en el medio rural, y actualizar los valores catastrales; el rezago en esta materia perjudica significativamente las finanzas municipales. La mayor disponibilidad de recursos permitirá al gobierno municipal destinar una parte mayor de su gasto de inversión a favorecer el crecimiento económico del municipio.

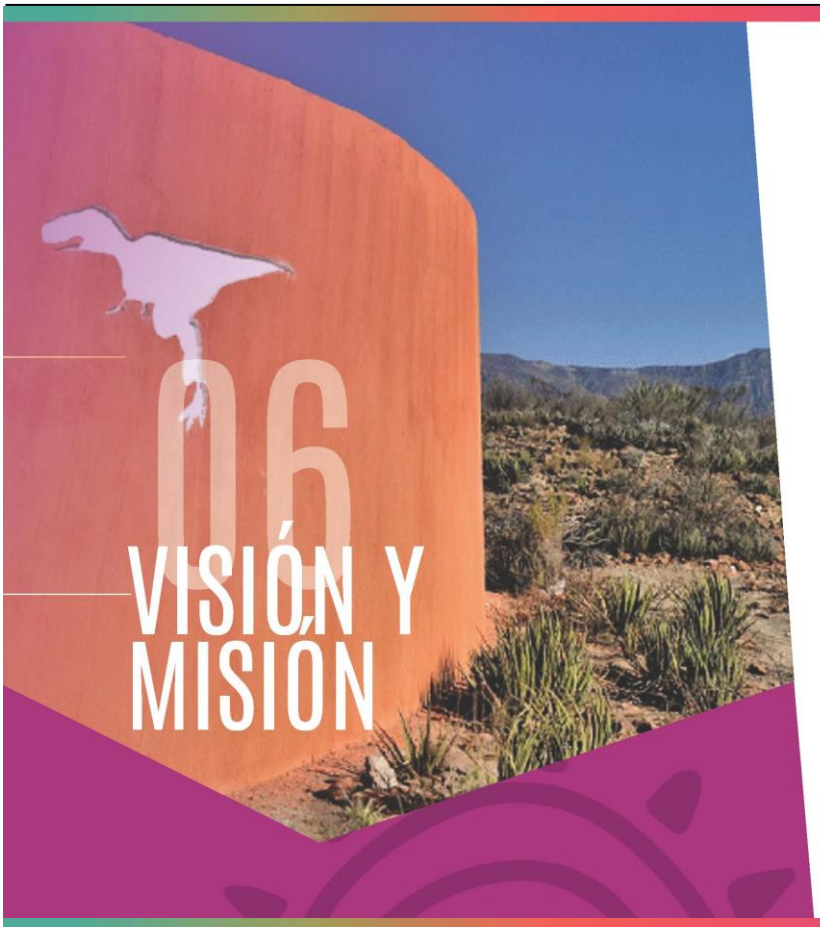
En relación con el gasto, se han puesto en práctica medidas para un mejor control de este, que deben reforzarse para asegurar el mejor uso de los recursos. En ello es importante dar un papel importante a los órganos de fiscalización.

Se requiere definir prioridades y hacer efectiva la jerarquización de los programas de obras y acciones; observar rigurosamente la normatividad contable y formular presupuestos realistas que no dejen margen para la asignación discrecional de los fondos.

Si bien hay avances importantes en los aspectos de transparencia y rendición de cuentas, es preciso mantener los esfuerzos realizados, a fin de fortalecer estos dos aspectos de la administración municipal, pues contribuyen de manera muy importante a administrar mejor los recursos. El Plan mismo es un instrumento importante para este propósito en cuanto que es fundamental para la formulación de los presupuestos en función de un conjunto de objetivos.

La gestión municipal requiere de reglamentos que normen tanto los aspectos internos de la administración y regulen diversas materias relacionadas con el papel de la autoridad y las obligaciones de los ciudadanos en materias como la disposición de residuos y el desarrollo urbano, entre muchos otros. Es necesario que dichos reglamentos estén debidamente actualizados a fin de adecuarlos a las cambiantes circunstancias del municipio.

La calidad de la gestión municipal depende en gran medida de la calidad de sus recursos humanos. Hay personal que ha acumulado experiencia que es muy útil para que la estructura administrativa opere eficientemente. Debe determinarse si es necesario llevar a cabo acciones de capacitación y equipamiento.
Es preciso evitar la duplicidad de funciones, establecer canales de comunicación claros entre las distintas áreas de la administración, asegurar que no tengan lugar conductas contrarias a la ética del servicio público y que los servidores públicos estén dispuestos a escuchar a los ciudadanos e incorporar sus planteamientos en su quehacer.



06

VISIÓN Y MISIÓN

Visión de General Cepeda

General Cepeda será un referente estatal y nacional como Pueblo Mágico. Habrá aprovechado plenamente sus fortalezas de orden paleontológico y recursos turísticos. Será un municipio atractivo para incrementar el número de visitantes y el arribo de nuevas inversiones productivas que diversifiquen su economía.

Misión de Gobierno

La administración municipal alentará la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos. Se desempeñará con honestidad, transparencia y estricta rendición de cuentas. Será un gobierno cercano a la gente, eficaz para atender oportunamente las necesidades de los cepedenses, y eficiente para utilizar en forma productiva los recursos disponibles.

Objetivo General

Crear nuevas oportunidades de desarrollo económico y social para los habitantes de las zonas rural y urbana del municipio

07

EJES RECTORES

Ejes rectores, objetivos específicos y líneas estratégicas

1 Orden, Seguridad y Participación Ciudadana

Objetivo: Lograr un entorno de seguridad para la población y eficiencia de la administración municipal.

Líneas estratégicas

1. Implementar una política municipal anticorrupción alineada a la Política Estatal Anticorrupción de Coahuila (PEAC), específicamente respecto de las acciones de sus temas clave y sus correspondientes prioridades estratégicas.
2. Publicar periódicamente la inversión de obra pública, a fin de asegurar el acceso de los ciudadanos a la información.
3. Fortalecer los mecanismos de control del gasto público, con el propósito de garantizar el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos municipales.
4. Promover la denuncia ciudadana como herramienta clave para prevenir y combatir la corrupción en la administración municipal.
5. Integrar grupos ciudadanos de WhatsApp para efectos de seguridad.
6. Instalar reductores de velocidad, debidamente señalados, en puntos estratégicos, especialmente en áreas de alta afluencia peatonal y zonas escolares.
7. Revisar el Reglamento de Tránsito y Vialidad para incorporar sanciones por ruido excesivo de vehículos automotores.
8. Asegurar la debida observancia del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno.
9. Mantener una coordinación permanente con la Policía Estatal, la Guardia Nacional y otras corporaciones para reforzar las estrategias de seguridad.

10 Desplegar operativos conjuntos de prevención, inteligencia y vigilancia en las zonas de mayor incidencia delictiva.

11 Promover estrategias de seguridad basadas en la proximidad social, fortaleciendo la confianza entre la ciudadanía y las instituciones de seguridad.

12 Fortalecer los ingresos propios del municipio con medidas como una más eficiente recaudación del impuesto predial y el cobro de los servicios de agua y saneamiento.

13 Modernizar el catastro de predios de las zonas urbana y rural.

14 Actualizar los valores catastrales

15 Atender puntualmente las observaciones de los órganos de fiscalización.

16 Definir los proyectos prioritarios de la administración, a fin de asegurar que cuenten con los recursos necesarios.

17 Cumplir oportunamente con las disposiciones en materia de transparencia.

18 Asegurar el acceso de los ciudadanos a la información concerniente al uso del presupuesto.

19 Revisar los reglamentos municipales y, en su caso, llevar a cabo su actualización.

20 Identificar y subsanar, en su caso, las necesidades de capacitación de los servidores públicos y de equipamiento.

21 Tomar medidas conducentes a prevenir la aparición de conductas contrarias a la honestidad en el servicio público.

22 Fortalecer las instancias de participación ciudadana y de atención a las demandas de la población

23 Incorporar en el quehacer cotidiano de la administración municipal la atención a las demandas y quejas de los ciudadanos

2 Programas Sociales para el Autodesarrollo

Objetivo: Proveer a los segmentos de la población en mayor desventaja de los medios para abatir las carencias que padecen y favorecer su desarrollo pleno.

Líneas estratégicas

24 Brindar apoyo prioritariamente a personas en situación de pobreza extrema, adultos mayores en abandono y otros grupos vulnerables.

25 Asegurar la correcta focalización de los apoyos sociales, garantizando que lleguen a quienes más lo necesitan de manera equitativa y eficiente.

26 Detectar y atender localidades que carezcan de servicios básicos, priorizando el acceso al agua potable, electricidad y saneamiento.

27 Ampliar la cobertura de los programas de apoyo a la vivienda en coordinación con la Secretaría de Inclusión y Desarrollo Social de Coahuila, con acciones de mejoramiento y ampliación.

28 Fortalecer el acceso a capacitaciones en oficios y emprendimiento, especialmente para mujeres, jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad.

29 Implementar proyectos productivos que permitan a las familias generar ingresos propios y lograr autosustentabilidad económica.

30 Fomentar la creación de cooperativas comunitarias y redes de apoyo que promuevan el trabajo colaborativo y el desarrollo económico local.

31 Poner en práctica un programa de apoyo jurídico y psicológico para familias.

32 Gestionar la instalación de un centro de salud con el equipamiento necesario para proporcionar un servicio completo y de calidad.

33 Implementar un programa de mejoramiento de espacios escolares.

34 Gestionar una mayor cobertura de los programas de apoyo a las mujeres.

35 Informar a las mujeres de los programas de apoyo, de los tres órdenes de gobierno, a los que pueden tener acceso.

36 Atender oportuna y eficazmente a las mujeres víctimas de cualquier forma de violencia.

37 Mejorar la focalización de los programas orientados a facilitar el acceso de las mujeres a la actividad económica y a la educación.

38 Facilitar el acceso de las mujeres a los servicios de salud, con énfasis en los de salud preventiva.

39 Dotar de más espacios de sana convivencia y esparcimiento para los jóvenes

40 Difundir entre los jóvenes información sobre los riesgos de las adicciones Impartir pláticas dirigidas a los jóvenes sobre la salud reproductiva y la prevención de embarazos no deseados.

41 Identificar necesidades de educación y capacitación de los jóvenes, y atenderlas para facilitar su incorporación al mercado de trabajo. Ampliar la disponibilidad de instalaciones en buenas condiciones para la práctica de las disciplinas deportivas más populares.

42 Brindar opciones para la expresión de las inquietudes artísticas y culturales de los jóvenes.

3 Servicios Públicos e Infraestructura

Objetivo: Crear la infraestructura necesaria para garantizar el acceso de la población a servicios públicos de calidad y favorecer la funcionalidad del municipio.

Líneas estratégicas

43 Optimizar la recaudación por servicios de agua para mejorar la infraestructura de extracción y distribución.

44 Mejorar la red de distribución y tomas domiciliarias de agua potable.

45 Adquirir e instalar medidores de agua para hacer más eficiente el consumo.

46 Rehabilitar y mejorar el equipamiento de los pozos de agua potable.

47 Ampliar la capacidad de almacenamiento y mejorar los sistemas de extracción de agua que se encuentran en operación.

48 Rehabilitar las redes de drenaje sanitario más antiguas en la cabecera municipal.

49 Ampliar la red de drenaje sanitario para incluir a zonas periféricas y localidades que aún carecen del servicio.

50 Implementar un sistema de drenaje pluvial en la cabecera municipal, para evitar el colapso de la red sanitaria con la captación de aguas pluviales.

51 Rehabilitar y equipar la planta tratadora de aguas residuales.

52 Capacitar y profesionalizar al personal en el manejo de aguas residuales.

53 Realizar estudios para la distribución y reutilización de aguas tratadas.

54 Gestionar la creación de una nueva planta tratadora de aguas residuales.

55 Rehabilitar y equipar el relleno sanitario de la cabecera municipal, para asegurar su correcta operación.

56 Instalar contenedores para la disposición de residuos sólidos domésticos y mejorar la recolección de los mismos, en la cabecera municipal.

57 Adquirir nuevas unidades de recolección para mejorar el servicio.

58 Establecer un programa permanente de pavimentación, bacheo, construcción de cordón cuneta y banquetas en calles principales.

59 Mejorar la señalética de la cabecera municipal, especialmente en cuanto a nomenclatura y señales de tránsito.

60 Rehabilitar carreteras alimentadoras a la cabecera municipal.

61 Impulsar una campaña de cultura de reciclaje y disposición adecuada de los residuos sólidos domésticos.

62 Mejorar la ruta de recolección de basura, optimizando tiempos y cobertura.

63 Gestionar una revisión técnica de la red de distribución eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) para garantizar un servicio eficiente.

64 Modernizar el alumbrado público, mejorando la seguridad y la visibilidad en la cabecera municipal y en el área rural.

65 Desarrollar un programa de mejora energética doméstica y reducir el costo del consumo eléctrico.

4 Desarrollo Económico

Objetivo: Reorientar el crecimiento económico del municipio hacia actividades con potencial para su desarrollo.

Líneas estratégicas:

66 Establecer un programa de Empleo Temporal para apoyar a la población en situación de vulnerabilidad y dinamizar la economía local.

67 Organizar cursos de capacitación para el trabajo y emprendedurismo, con el fin de mejorar la empleabilidad de los ciudadanos y fomentar el autoempleo.

68 Diseñar un programa para promover la riqueza cultural, artesanal, arqueológica, paleontológica y culinaria del municipio.

69 Impulsar el desarrollo del comercio y producción local.

70 Organizar la Feria del Comercio, como un espacio para impulsar y dar a conocer los productos y servicios de emprendedores y pequeños negocios locales.

71 Facilitar la vinculación de productores locales con mercados regionales y nacionales, a fin de ampliar la comercialización de sus bienes y servicios.

72 Gestionar incentivos y crear otras condiciones para atraer inversiones productivas que diversifiquen la economía y generen empleos de calidad en el municipio.

73 Crear mecanismos de apoyo y asesoramiento para nuevos emprendimientos y negocios establecidos, que faciliten su formalización y crecimiento.

74 Explorar, junto con el Gobierno del Estado, la viabilidad de desarrollar industrialmente el área próxima a Derramadero.

5 Apoyo a comunidades rurales

Objetivo: Superar el atraso económico y social que padece el medio rural de General Cepeda

Líneas estratégicas:

75 Construir y dar mantenimiento a plazas públicas y parques infantiles.

76 Gestionar la construcción de aulas de los niveles básico y medio superior.

77 Gestionar la dotación de unidades de transporte escolar.

78 Establecer un programa de mejoramiento de fachadas y techos en viviendas.

79 Fortalecer la infraestructura deportiva del municipio.

80 Impulsar un programa para fomentar la práctica del deporte en la población.

81 Rehabilitar y asegurar la dotación de equipo médico y medicamentos a dispensarios y centros de salud.

82 Restablecer los comedores para adultos mayores.

83 Instalar tanques y pilas de almacenamiento de agua potable, a fin de asegurar el suministro.

84 Gestionar ante Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) la perforación de pozos y ampliar las redes de agua potable.

85 Fortalecer el programa de devolución de derechos.

86 Ampliar las redes de alumbrado público.

87 Instalar contenedores de residuos sólidos domésticos.

88 Rehabilitar y mejorar las instalaciones de rellenos sanitarios.

89 Establecer un programa de rehabilitación de caminos rurales.

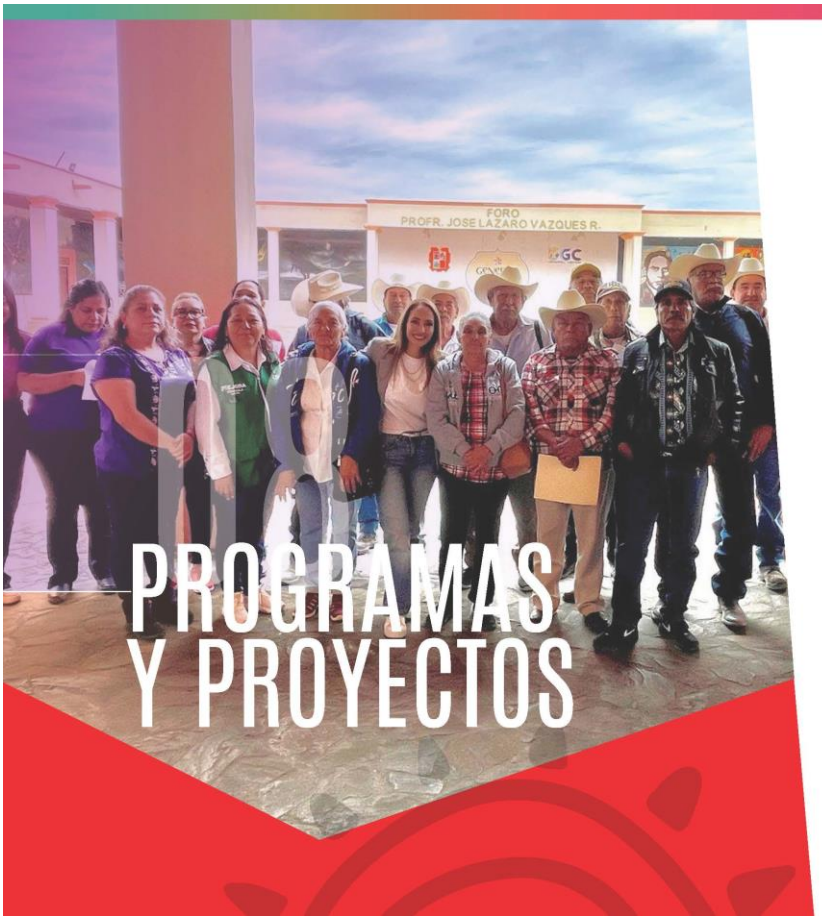
90 Gestionar la instalación de celdas solares en viviendas en zonas de difícil acceso.

91 Implementar un programa de construcción de bordos de abrevadero y presas de captación de agua.

92 Mejorar el sistema de riego para hacer un uso más eficiente del agua.

93 Establecer un programa de apoyo a productores agrícolas con el otorgamiento de semilla mejorada.

94 Facilitar el acceso de los campesinos a los apoyos sociales y para la producción.



PROGRAMAS Y PROYECTOS

8. Programas y proyectos prioritarios

- Programa de caminos rurales.
- Programa de construcción de bordos de abrevadero y presas de almacenamiento.
- Modernizar el Sistema de Información Catastral.
- Promover un proyecto turístico paleontológico.
- Proyecto de rebombeo de agua potable a zonas altas de General Cepeda, utilizando recursos del Programa de Devolución de Derechos PRODDER (PRODDER) para mejorar el abastecimiento durante la temporada de sequía.

09 INSTRUMENTACIÓN

9. Instrumentación, seguimiento y evaluación

La implementación del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 de General Cepeda se llevará a cabo por medio de cada una de las dependencias municipales y organismos descentralizados, los cuales tendrán la responsabilidad de identificar, ejecutar y evaluar los objetivos y líneas estratégicas de su competencia.

Cada acción, obra y programa propuesto deberá sustentarse en la planeación estratégica y alinearse con los presupuestos basados en resultados, asegurando que los recursos sean utilizados de manera eficiente, transparente y con impacto directo en la población.

El seguimiento del Plan se realizará mediante reuniones periódicas de evaluación, en las que se analizarán los avances en los objetivos, líneas estratégicas y proyectos prioritarios. Este proceso permitirá ajustar estrategias, corregir desviaciones y acelerar la ejecución cuando sea necesario.

Además, mediante los informes anuales de resultados, la Presidencia Municipal presentará una evaluación detallada del cumplimiento de los compromisos de gobierno. A partir de estos informes se establecerán ajustes y mejoras, conforme a lo estipulado en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Para garantizar una medición efectiva del impacto del Plan, se han definido los siguientes indicadores de desempeño, organizados por eje rector. Estos indicadores permitirán evaluar de manera objetiva los resultados alcanzados, orientar la toma de decisiones hacia un desarrollo sostenible y equitativo, y realizar un seguimiento puntual de la gestión municipal, facilitando así la adopción de un proceso de mejora continua.

Tabla 3. Indicadores relacionados al Eje 1: Orden, Seguridad y Participación Ciudadana

No	Indicador	Fuente
1	Índice de incidencia delictiva	SESNSP
2	Número de cámaras de seguridad instaladas y operando	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal
3	Tiempo de respuesta promedio a emergencias (minutos)	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal
4	Número de elementos de la policía municipal certificados y evaluados respecto del total	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal
5	Número de patrullas operando	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal
6	Porcentaje de percepción de seguridad entre la población	INEGI (ENSU)
7	Número de rondines y patrullajes realizados mensualmente	Policía Municipal
8	Número de grupos de WhatsApp comunitarios operando con la policía	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal
9	Número de elementos capacitados en proximidad social y prevención del delito	Gobierno Municipal de General Cepeda / Policía Municipal

Tabla 4. Indicadores relacionados al Eje 2: Programas Sociales para el Autodesarrollo

No	Indicador	Fuente
1	Porcentaje de beneficiarios de programas de apoyo alimentario y asistencia social	DIF Municipal / Gobierno Municipal
2	Porcentaje de población con acceso a servicios básicos de salud	INEGI
3	Tasa de cobertura en educación media superior (% de población en edad escolar inscrita)	Secretaría de Educación de Coahuila / INEGI
4	Porcentaje de viviendas beneficiadas con programas de mejoramiento de techos y fachadas	Gobierno Municipal / CONAVI

Tabla 5. Indicadores relacionados al Eje 3: Servicios Públicos e Infraestructura

No	Indicador	Fuente
1	Superficie pavimentada y bacheada en m²	Gobierno Municipal / Dirección de Obras Públicas
2	Número de calles intervenidas con mejoras en ingeniería vial	Gobierno Municipal
3	Porcentaje de viviendas con acceso a agua potable	CONAGUA / Gobierno Municipal
4	Número de medidores de agua instalados	CONAGUA / Gobierno Municipal
5	Número de habitantes beneficiados con redes de drenaje ampliadas	CONAGUA / Gobierno Municipal
6	Número de camiones de recolección de basura adquiridos	Gobierno Municipal / Dirección de Servicios Públicos
7	Cobertura de alumbrado público en zonas urbanas y rurales	Gobierno Municipal

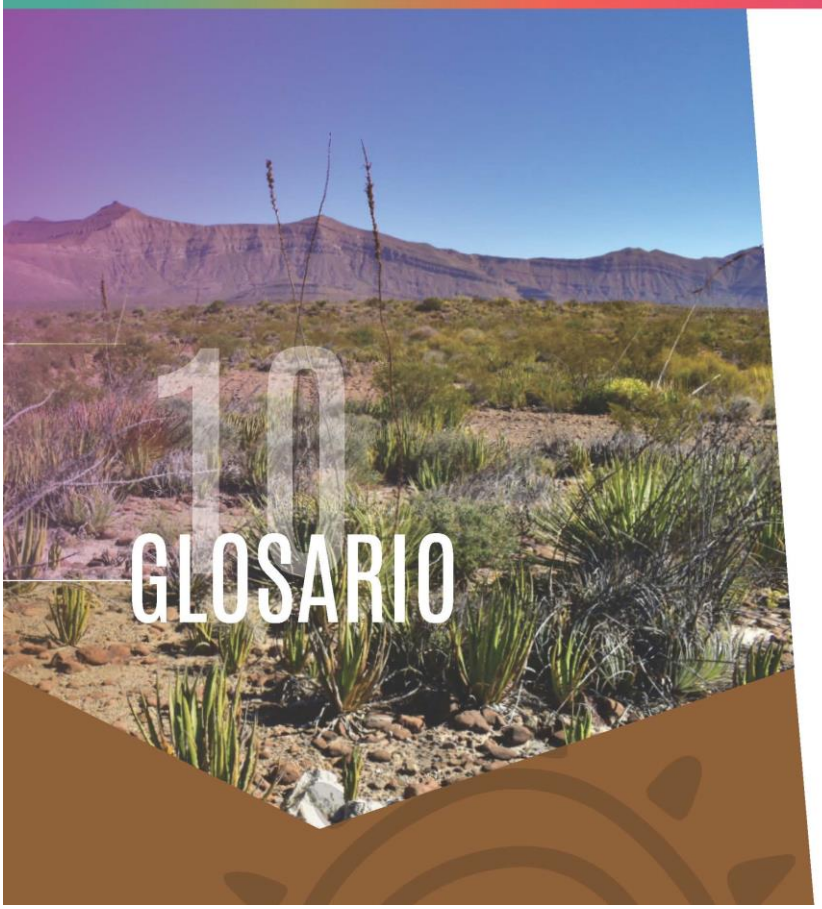
Tabla 6. Indicadores relacionados al Eje 4: Desarrollo Económico

No	Indicador	Fuente
1	Número de empleos formales generados	IMSS / STPS
2	Número de eventos comerciales y ferias del comercio realizadas	Gobierno Municipal
3	Número de empresas establecidas en el municipio	Secretaría de Economía Estatal

Tabla 7. Indicadores relacionados al Eje 5: Apoyo a Comunidades Rurales

No	Indicador	Fuente
1	Número de viviendas beneficiadas con programas de mejoramiento	Gobierno Municipal / CONAVI
2	Número de tanques de almacenamiento de agua potable instalados	Gobierno Municipal / CONAGUA
3	Kilómetros de caminos rurales rehabilitados o mejorados	Gobierno Municipal

Fuente: Gobierno Municipal de General Cepeda



10 GLOSARIO

10. Glosario de acrónimos

CFE
Comisión Federal de Electricidad

CONAGUA
Comisión Nacional del Agua

CONAVI
Comisión Nacional de Vivienda

CONEVAL
Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

COPLADEC
Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila

COPLADEM
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

ENSU
Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana

INEGI
Instituto Nacional de Estadística y Geografía

IMSS
Instituto Mexicano del Seguro Social

ODS
Objetivos de Desarrollo Sostenible

PMD
Plan Municipal de Desarrollo

PRODDER
Programa de Devolución de Derechos

STPS
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

SECTUR
Secretaría de Turismo

GENERAL CEPEDA

DEJANDO HUELLA

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

I. **Avisos judiciales y administrativos:**
- **1.** Por cada palabra en primera o única inserción, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por cada palabra en inserciones subsecuentes, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,276.00 (UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,493.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,747.00 (UN MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $922.00 (NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $37.00 (TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $131.00 (CIENTO TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $263.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $471.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $937.00 (NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2025.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx