



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXVII

Saltillo, Coahuila, viernes 12 de marzo de 2010

número 21

CERTIFICADO BAJO LA NORMA ISO 9001:2008

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO que crea el Instituto Tecnológico Superior de Múzquiz, Coahuila.	1
REGLAS de Operación de dos Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en el Estado de Coahuila.	7
LISTA de precios aplicables a partir del mes de marzo de 2010, por los servicios que presta la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.	17
ACTA de Reunión de Cabildo No. 7, del R. Ayuntamiento de Hidalgo, Coahuila, a través de la cual los munícipes autorizan al presidente municipal a endosar la factura No. 08756 a favor de la compañía ABA Seguros, S.A.	18
ACUERDO mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema de Aguas y Saneamiento de Progreso, Coahuila.	22
ACUERDO mediante el cual se aprueba la modificación en el Reglamento del equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio de Sabinas, Coahuila	25

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado; 9, 16 apartado A, fracción III y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, nos comprometimos a ser un Estado con un sistema educativo eficiente, incluyente y de calidad para todos los coahuilenses, que atienda las necesidades actuales y favorezca el desarrollo integral de las personas, el cambio social, el crecimiento económico y la producción de conocimientos.

Que el desarrollo económico, social y cultural del Estado, así como las aspiraciones de nuestra juventud por obtener una mejor preparación acorde al progreso de la entidad y del país, plantean la necesidad urgente e inaplazable de ofrecer mayores alternativas educativas, congruentes con los principios y lineamientos establecidos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que Coahuila ocupa el tercer lugar nacional en el Índice de Desarrollo Humano, al contar con un elevado nivel en su esperanza de vida, en su escolaridad y en su producto interno bruto. Esto nos motiva no sólo a mantener estos estándares de desarrollo sino, en un sentido visionario, a ampliarlos para propiciar una mejor calidad de vida a la población.

Que con el objetivo de cubrir las demandas educativas de los habitantes y otorgarles la posibilidad de continuar con sus estudios superiores, resulta indispensable vincular esfuerzos y gestionar recursos económicos, que permitan ampliar las posibilidades y opciones de estudio de todos los coahuilenses.

Que a fin de brindar a los habitantes de la Región Carbonífera de Coahuila mejores oportunidades de desarrollo y propiciar el crecimiento del Estado, resulta conveniente la creación de un organismo encargado de impartir e impulsar la educación tecnológica a nivel superior, que satisfaga los requerimientos académicos, culturales y laborales de la entidad.

En razón de lo anterior, con el propósito de ampliar las alternativas educativas y mantener un balance regional en el ámbito laboral, que propicie un crecimiento justo y equitativo para todos los coahuilenses, tengo a bien emitir el siguiente:

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ.

ARTÍCULO PRIMERO. Se crea el **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MÚZQUIZ**, como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el municipio de Múzquiz, Coahuila.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Instituto tendrá por objeto impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica, propiciando la calidad académica y la vinculación con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

ARTÍCULO TERCERO. El Instituto tiene como finalidad:

- I. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del Estado;
- II. Realizar investigación científica y tecnológica, con vista al avance del conocimiento, al desarrollo de la enseñanza tecnológica y al mejor aprovechamiento de los recursos naturales y materiales;
- III. Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social;
- IV. Ampliar las posibilidades de la educación superior tecnológica a toda la sociedad, y
- V. Participar en los programas de investigación de ciencia y tecnología que se formulen, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal en la materia.

ARTÍCULO CUARTO. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover e implementar programas de intercambio docente y administrativo a nivel local, nacional e internacional.
- II. Adquirir bienes, equipo e instalaciones necesarias para el adecuado cumplimiento de su fin;
- III. Establecer programas de vinculación con el sector productivo para fortalecer el aprendizaje de los alumnos y fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias;
- IV. Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso de jóvenes con alto rendimiento académico;
- V. Celebrar con autoridades federales, estatales y municipales, con organismos públicos, privados y sociales, así como con particulares, toda clase de convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y
- VI. En general, realizar toda clase de actos y acciones necesarios para lograr el cumplimiento eficaz de su objeto, así como aquellos que le encomienden las leyes y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO QUINTO. El patrimonio del Instituto se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que le aporten, para el cumplimiento de su objeto, los gobiernos federal, estatal y municipales, instituciones públicas o privadas y los particulares;
- II. Los subsidios y aportaciones permanentes, periódicas o eventuales, que reciba de los gobiernos federal, estatal y municipales y los que obtenga de instituciones públicas o privadas, así como de particulares;
- III. Los ingresos que obtenga por la realización de sus actividades o que le correspondan por cualquier otro título legal;
- IV. Las aportaciones que le asigne el patronato a que se refiere el artículo décimo noveno del presente decreto;
- V. Las donaciones, herencias y legados que se hicieren a su favor, y
- VI. Todos los demás que adquiriera por cualquier otro medio legal.

ARTÍCULO SEXTO. La administración y dirección del Instituto estarán a cargo de una Junta Directiva y un Director General, respectivamente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Junta Directiva será el órgano superior de gobierno del Instituto y estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el titular de la Secretaría de Educación y Cultura;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto y que participará con voz pero sin voto;
- IV. Siete Vocales, que serán previa invitación del titular del Ejecutivo y aceptación correspondiente:
 - A. Por el Sector Público:
 - a. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal;
 - b. Un representante del Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado;
 - c. Un representante de la administración municipal, designado por el Ayuntamiento del municipio de Múzquiz, y
 - B. Por los Sectores Social y Privado:
 - a. Dos representantes del sector productivo del área de influencia del Instituto;
 - b. Un representante del sector social.

La designación y duración en el cargo de estos vocales, así como los mecanismos para la permanencia en los mismos, se determinará en los casos que corresponda, en el reglamento interior del Instituto.

- V. Un Comisario, que será designado por el titular de la Secretaría de la Función Pública y que participará con voz pero sin voto.

Por cada uno de los miembros propietarios se designará un suplente, el que concurrirá en ausencia del titular a las reuniones de la Junta Directiva, una vez acreditado su carácter de suplente. Las manifestaciones y el voto que emita serán válidos y obligatorios para la instancia que representa.

Los cargos del órgano de gobierno a que se refiere el presente artículo, serán honoríficos, por lo que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

ARTÍCULO OCTAVO. La Junta Directiva deberá celebrar sesiones ordinarias, cuando menos trimestralmente y sesiones extraordinarias cada vez que el Presidente de la Junta lo estime conveniente, o a petición de una tercera parte del total de los integrantes de la misma.

Las sesiones ordinarias serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente el Presidente o quien deba suplirlo legalmente. A falta de quórum, se volverá a citar a una segunda sesión a realizarse en un término de setenta y dos horas, celebrándose con quienes estuvieren presentes. Tratándose de las sesiones extraordinarias, se requerirá la presencia de su Presidente Ejecutivo y tendrán validez con quienes se encuentren presentes.

Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes, quienes participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y el Comisario. En caso de empate, el Presidente de la Junta Directiva o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO NOVENO. Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- II. Aprobar el programa de actividades, plan de inversiones y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- III. Evaluar, supervisar y autorizar la aplicación y el desarrollo de los planes programas y estados financieros, así como el informe anual de actividades que rinda el Director General del Instituto;
- IV. Aprobar, previo informe que emita el Comisario, la auditoría externa, los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en las fechas que correspondan conforme a la legislación aplicable;
- V. Aprobar los convenios, contratos y acuerdos, que celebre el Instituto con la federación, otras entidades federativas, los municipios y demás organismos e instituciones, públicas o privadas, a fin de cumplir con su objeto;
- VI. Otorgar al Director General del Instituto, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme a la ley. Estará facultado, además, para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito.

El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;
- VII. Otorgar poderes especiales o generales a las personas que juzgue conveniente con todas las facultades, aún las que conforme a la ley requieran cláusula especial;
- VIII. Proponer y aprobar el reglamento interior del Instituto, el programa de trabajo y las reuniones de la Junta Directiva del mismo, y
- IX. Las demás que determine el presente decreto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar, a través del Secretario Técnico de la Junta Directiva, a los miembros de la misma a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día que para ese efecto se elabore;
- II. Dirigir las sesiones de la Junta y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;
- III. Suscribir, en unión con el Secretario Técnico, las actas que se levanten con motivo de las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta Directiva, que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor y no admitan demora debido a su urgencia. En estos casos, deberá convocar a la Junta Directiva a la brevedad, a fin de adoptar las medidas procedentes. La atribución a que se refiere esta fracción podrá ser delegada en el Presidente Ejecutivo, y
- V. Las demás que determina el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. El Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sustituir al Titular de la Presidencia de la Junta Directiva, en casos de ausencia o cuando el propio titular así lo acuerde o cuando no fuera aquél sustituido por su correspondiente suplente, asumiendo plenamente todas sus atribuciones;
- II. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- III. Proponer a los miembros de la Junta Directiva el análisis de los asuntos que estime necesarios;
- IV. Fiscalizar y aprobar la correcta aplicación del Presupuesto del Instituto;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que para el cumplimiento del objeto del Instituto, resulte necesaria;
- VI. Supervisar, evaluar y vigilar, en la esfera de su competencia, todas las acciones que le competen al Instituto, y
- VII. Las demás que le confiera este decreto y otras disposiciones aplicables.

En el caso de la fracción VI, las atribuciones serán ejercidas única y exclusivamente por el titular de la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Son atribuciones del Secretario Técnico de la Junta Directiva:

- I. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a consideración de la Junta Directiva;
- II. Comunicar a los miembros de la Junta Directiva, las convocatorias para las sesiones que se lleven a cabo;
- III. Llevar a cabo, bajo la supervisión del Presidente de la Junta Directiva, el orden del día de cada sesión y remitirlo con la oportunidad que corresponda a los miembros de la Junta Directiva;
- IV. Tomar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- V. Participar con voz pero sin voto en las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- VI. Levantar y autorizar con su firma y con la del Presidente, las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta Directiva. Las actas contendrán una síntesis de los puntos acordados;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta Directiva, en la esfera de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Los Vocales de la Junta Directiva tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Proponer a consideración de la Junta Directiva, los asuntos que estimen necesarios para el eficaz funcionamiento del Instituto;
- III. Desempeñar las comisiones que les sean asignadas por la propia Junta Directiva;
- IV. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- V. Realizar las investigaciones que sean necesarias a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- VI. Cumplir con las atribuciones que les asigne expresamente el reglamento interior del Instituto, y
- VII. Las demás que les confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. El Director General de el Instituto será designado por el titular del Poder Ejecutivo del Estado mediante terna presentada por la Junta Directiva y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un siguiente período por una única vez y removido libremente por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Para ser Director General se requiere cumplir con los requisitos que al respecto precisan la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Son facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de actividades del Instituto;
- II. Rendir un informe anual de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva y rendir, en cualquier tiempo, los informes que ésta le solicite;
- III. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, para los efectos que correspondan, los presupuestos de ingresos y egresos, y la cuenta anual;
- IV. Representar legalmente al Instituto, en términos de este decreto y otras disposiciones aplicables;
- V. Gestionar, previo acuerdo de la Junta Directiva, el otorgamiento de créditos a favor del Instituto;
- VI. Nombrar y remover a los jefes de departamento, coordinadores, jefes de sección, secretarios particulares, administrativos, de apoyo y de servicio, y, en general, al personal que desempeñe funciones académicas, técnicas, de inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia;
- VII. Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;

- VIII.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- IX.** Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable;
- X.** Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos;
- XI.** Celebrar convenios y contratos, y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva, y
- XII.** Las demás que por acuerdo de la Junta Directiva se determinen, así como las que le competan dentro del reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Son facultades y obligaciones del Comisario las siguientes:

- I.** Vigilar que la administración de los recursos se haga conforme a lo dispuesto por la ley, así como por los programas y presupuestos aprobados por la Junta Directiva;
- II.** Practicar las auditorias de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente;
- III.** Rendir anualmente en sesión de la Junta Directiva un dictamen respecto de la información presentada por el Director General del Instituto;
- IV.** Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva los asuntos que considere convenientes;
- V.** Solicitar que se convoque a sesiones de la Junta Directiva en los casos en que lo juzgue pertinente;
- VI.** Asistir con voz pero sin voto, a todas las sesiones de la Junta Directiva, y
- VII.** Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Instituto.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. El otorgamiento de títulos profesionales y grados académicos del Instituto se sujetará a los requisitos que exigen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. El Instituto contará con un Patronato que fungirá como órgano de colaboración, consulta y opinión para las tareas propias de la misma, así como para gestionar apoyos económicos.

La Junta Directiva y/o el Director del Instituto podrán en todo momento solicitar la opinión del Patronato, de acuerdo a las disposiciones que les confiere el presente decreto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. El Patronato estará integrado por cinco miembros designados por el titular del Ejecutivo del Estado, quienes deberán ser personas de reconocida solvencia moral y ocuparán su cargo con carácter honorífico y por tiempo indefinido.

La organización y el funcionamiento del Patronato se definirán en el reglamento interior del Instituto y sujetarse, además, a las disposiciones legales que correspondan.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. El Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar y en su caso, aportar recursos financieros para la realización de actividades del Instituto;
- II.** Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades del Instituto, con cargo a recursos adicionales;
- III.** Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión de un ejercicio, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva. Para este efecto deberá contarse con la opinión del Comisario;
- IV.** Emitir su opinión respecto de asuntos que le soliciten tanto la Junta Directiva como el Director General del Instituto;
- V.** Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- VI.** Las demás que le confiera este decreto y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Serán considerados trabajadores de confianza del Instituto: el Director General, los Subdirectores, Jefes de Departamento, Coordinadores, Jefes de Sección, Secretarios Particulares y, en general, el personal que desempeñe tareas de inspección, supervisión, fiscalización y vigilancia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores se regirán por la legislación aplicable.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. La Junta Directiva expedirá las normas que regulen la selección e ingreso del personal académico, técnico y administrativo mediante mecanismos transparentes que privilegien la preparación profesional y el desempeño en la actividad en la cual se pretenda laborar dentro del Instituto.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Los derechos y obligaciones de los alumnos quedarán establecidos en las disposiciones reglamentarias que al efecto emita la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Junta Directiva expedirá su reglamento Interior del Instituto en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contado a partir de la fecha en que entre en vigor este decreto.

DADO en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los ocho días del mes de marzo del año 2010.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. HÉCTOR JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES
(RÚBRICA)



REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA URBANA Y RÚSTICA.

1. INTRODUCCIÓN.

La Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Coahuila, creado por Decreto del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 103, de fecha 26 de diciembre de 1995, decreto que fue adicionado, modificado y reformado por decretos publicados en los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado números 28 y 29, los días 8 de abril de 1997 y 12 de abril de 2005, respectivamente, que tiene por objeto principal atender los problemas que se presenten respecto de asentamientos humanos irregulares en el Estado, con el propósito de proveer en ellos los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio familiar inmobiliario.

La política implementada por el Ejecutivo de Estado y prevista en el Plan Estatal de Desarrollo, impulsa acciones públicas que garanticen el patrimonio de los coahuilenses promoviendo la justicia social, para ampliar el número de personas con acceso a los beneficios del desarrollo y promover el crecimiento ordenado y la viabilidad de los núcleos de población en el que la prioridad sea evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares.

Acorde con lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo séptimo fracción VII, del Decreto crea la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 103, de fecha 26 de diciembre de 1995, se emiten las presentes Reglas de Operación que establecen la base para la regularización de predios en sus distintas modalidades o programas, para dar certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de los programas de regularización se entenderá por:

Asentamiento humano: Conglomerado demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

Asentamiento humano irregular: Núcleo de población ubicada en área o predio que no cuente con la regularización de la tenencia de la tierra.

Beneficiario: Persona física a quien se le escritura un predio a través de los programas implementados por la CERTTURC.

Carta de liberación: Documento dirigido a la CERTTURC por el propietario o su representante legal, de un predio que se encuentra en regularización, a través del cual hace constar que esta de acuerdo en que se escriba un predio a favor de un beneficiario.

CERTTURC: Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.

Convenio de Regularización: Acuerdo de voluntades entre los poseedores y los propietarios, en el que se establecen las condiciones de la regulación de los predios.

Escritura pública: Es el instrumento asentado por el Notario en su protocolo, haciendo constar un acto jurídico.

Escritura privada: Es el instrumento celebrado entre las partes ante dos testigos, debidamente ratificado conforme a las disposiciones legales aplicables.

Formato manifiesto: Es el instrumento mediante el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos del proceso de escrituración que solicita.

Formato de solicitud de escrituración: Documento por el que el solicitante informa a la CERTTURC sus datos personales y los del predio que se pretende escriturar, al inicio de su proceso.

Identificación Oficial: Documento que incluye nombre, firma y foto, tales como credencial expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE), licencia de conducir, pasaporte o cartilla militar.

Instancia Ejecutora: Es la instancia que recibe las peticiones o entrevista a los solicitantes, realiza investigaciones, localiza a los propietarios y todos los demás actos necesarios para la regularización y escrituración.

Predio rústico: Inmueble ubicado fuera de la zona urbana.

Predio urbano: Inmueble ubicado dentro de la zona con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales integrados en ella.

Reglas de Operación: Las presentes reglas como conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa con el propósito de lograr los niveles de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Regularizar: Procedimiento a través del cual se reúnen los requisitos indispensables que concluyan en la legal tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio inmobiliario familiar.

3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivo General.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo general, fijar las bases para la adecuada atención de los problemas que se presenten respecto de los asentamientos humanos irregulares en el Estado; instrumentando programas, medidas, acciones y requisitos necesarios que perfeccionen la legal tenencia de la tierra urbana y rústica.

3.2 Objetivo Específico.

Otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario familiar, colaborando con los coahuilenses que lo requieran en la regularización del predio que ocupan, para facilitarles el acceso a servicios públicos básicos, que les permitan elevar sus condiciones de vida.

4. LINEAMIENTOS.

4.1 Cobertura.

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general en el Estado de Coahuila.

4.2 Población Objetivo.

Personas físicas cuyos predios, objeto de regularización, se encuentren ubicados en localidades urbanas o rurales.

4.3 Beneficiarios.

Los poseedores de una superficie o predio en situación de irregularidad jurídica y que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

4.4 Criterios de elegibilidad.

Para acceder a la regularización de un predio el solicitante debe cumplir con las siguientes características:

- I. Ser persona física.
- II. Ser poseedor de un predio que ha sido definido como irregular, por las instancias estatales o municipales competentes.
- III. Ser titular de un derecho sobre un predio que requiere la formalización jurídica y que acredite fehacientemente su existencia.
- IV. No tener propiedad inscrita a su nombre en el Registro Público.
- V. Establecer su domicilio particular, en caso del programa de regularización de asentamientos humanos irregulares urbanos, en el lote que pretende regularizar.
- VI. En el caso de predios rústicos permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo del uso del predio.

4.5 Programas de Regularización.

Los programas de regularización tienen como propósito realizar las medidas y acciones necesarias para satisfacer los requisitos indispensables, que concluyan en la regularización de la tenencia de la tierra y otorguen seguridad jurídica respecto del patrimonio familiar inmobiliario.

4.6. Modalidad de los programas de regularización.

a) Programa de regularización de asentamientos humanos irregulares:

A través de este programa se escriturarán los predios que forman parte de asentamientos humanos irregulares urbanos, respecto de los cuales exista un convenio con propietario, debidamente autorizado por el Consejo Directivo, para transmitir la legal tenencia de la tierra a sus poseedores.

b) Programa de Regularización de predios rústicos:

A través de este programa se escriturarán predios de propiedad privada que se ubiquen fuera del área urbana.

c) Programa Especial:

A través de este programa, se escriturarán predios de los que son propietarios entidades públicas o propiedad de los municipios con los que se celebre un convenio o que se emita un decreto legislativo de desincorporación para beneficiar a quienes los poseen en forma irregular.

4.7 Requisitos generales para la regularización.

Para que un predio urbano sea susceptible de regularización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que cuente con antecedente registral, en el caso de que no exista, se atenderá a lo dispuesto en el numeral 5.2.1 b) de estas Reglas de Operación.
- b) Que se encuentre libre de gravamen.
- c) Que se encuentre libre de reclamación o litigio.
- d) Que sea susceptible de enajenación.
- e) Que la autoridad estatal o municipal competente haya determinado el predio como asentamiento humano irregular.
- f) Contar con la autorización por parte del ayuntamiento correspondiente del plano general, de fusión, subdivisión o adecuación.

Para que un predio rústico sea susceptible de regularización debe contarse con la autorización del Consejo Directivo y cumplir con lo dispuesto en los incisos a, b, c, d y f).

El solicitante debe acudir a las instalaciones de la CERTTURC o a sus Coordinaciones Regionales, en donde se le informará si el predio que pretende escriturar se encuentra contemplado en alguno de los programas de regularización.

4.7.1 Adicionalmente aplican a todos los programas los siguientes requisitos:

- a) Llenar la solicitud de escrituración que le proporcionará la CERTTURC en las oficinas habilitadas para ello anexando los documentos que sean necesarios para el trámite que requiera.
- b) Efectuar el pago de la escritura y de los demás servicios prestados autorizados por el Consejo Directivo.

Todos los pagos deberán efectuarse en las oficinas de la CERTTURC o en las coordinaciones regionales mediante la entrega de recibo oficial y firma del cajero autorizado.

Así mismo, deberá efectuarse el pago de los impuestos, derechos que en su caso procedan.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán pagos antes de que el personal de la CERTTURC haya constatado que es posible efectuar la escrituración solicitada y que la papelería presentada por el solicitante se encuentre debidamente integrada.

Excepto cuando el solicitante no haya cubierto el impuesto predial, por requerir una constancia de la CERTTURC, caso en el cual se recibirá el expediente y se concederá al interesado un plazo de 10 días hábiles para que se integre el recibo de pago correspondiente.

- c) El solicitante suscribirá el formato manifiesto, en el cual el interesado se obliga a respetar los lineamientos del programa que solicita y a cubrir los gastos que por impuestos o derechos se causen en el trámite de su escritura.

Si el solicitante no entrega alguno de los documentos requeridos, en un plazo de 30 días naturales contados a partir del llenado del formato de solicitud de escritura, ésta se tendrá como no presentada.

- d) Dentro del programa de regularización de asentamientos humanos irregulares, en caso de que el adquirente original del lote desee transmitir por cesión de derechos el predio a un tercero, se requiere la autorización del propietario y presentar documento notariado que acredite dicha cesión.

4.8. Requisitos por Programa

4.8.1 Programa de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares.

Del Predio

1. Carta de liberación o comprobante de adquisición (original y copia).
2. Recibo del impuesto predial del año que transcurre (original y 2 copias).

Personales

3. Acta de nacimiento (2 copias).
4. Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y enajenante (2 copias).
5. Identificación oficial del adquirente y enajenante (2 copias).
6. Comprobante de domicilio (2 copias).
7. Constancia de no propiedad emitida por el Registro Público.

Deberá presentar sus documentos originales para el cotejo.

4.8.2 Programa de regularización de predios rústicos:

Del Predio

1. Escritura de antecedente (2 copias).
2. Comprobante de adquisición (2 copias).
3. Recibo del impuesto predial del año que transcurre (original y 2 copias).

Personales

4. Acta de nacimiento (2 copias).

5. Documento que en su caso, justifique el estado civil del adquirente y del enajenante (2 copias).
6. Identificación oficial del adquirente y enajenante (2 copias).
7. Comprobantes de domicilio del adquirente y del enajenante (2 copias).
8. Constancia de no propiedad emitida por el Registro Público.

Deberá presentar sus documentos originales para su cotejo.

4.8.3 Programa Especial.

Se solicitan los mismos requisitos que para el programa de regularización de asentamientos humanos irregulares y regularización de predios rústicos.

4.9 Procedimiento de selección.

La elaboración de las escrituras se efectuará de acuerdo al orden en el que se hayan recibido las solicitudes con su documentación completa y se hayan efectuado los pagos correspondientes.

Ninguna persona podrá ser excluida de los beneficios del programa debido a su sexo, origen étnico, creencias religiosas, filiación política o cualquier otra causa que implique discriminación.

4.10 Costos de Servicios.

Los costos de servicios establecidos por la CERTTURC serán autorizados por el Consejo Directivo anualmente

4.10.1 Montos de apoyos estatales.

En relación a los costos de los servicios autorizados, podrán concederse a los beneficiarios apoyos económicos consistentes en:

- a) Descuentos del 50% en el costo de escritura a las personas adultas mayores, pensionados o jubilados.
- b) Subsidios a personas de escasos recursos, previa solicitud del interesado y elaboración por parte del personal de la CERTTURC, de un estudio socioeconómico contando con la autorización del Consejo Directivo de la CERTTURC y convenido con las instancias que presten el servicio correspondiente.

4.11 Restricciones.

El acceso a los beneficios de los programas de regularización es de carácter público, social y solamente se restringe en los siguientes casos:

- I. No se regularizarán predios en conflicto de interés o en los que existan dos o más personas que acrediten tener derecho a la escrituración.
- II. No se escriturarán predios a las personas que no cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.
- III. No se escriturarán bienes que se adquieran a través de créditos hipotecarios o de empresas constructoras e inmobiliarias.
- IV. No se regularizarán predios ubicados en zona de riesgo o en derechos de vía, de causes de agua o vialidades.

4.12 Derechos y Obligaciones.

4.12.1 Los solicitantes tendrán los siguientes derechos.

- a) Recibir por parte del personal de la CERTTURC un trato digno, respetuoso y equitativo; así como recibir asesoría en el proceso de escrituración.
- b) Recibir de CERTTURC informe sobre el estado que guarda su solicitud de escrituración, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, posteriores a la presentación de la petición debidamente integrada.
- c) Recibir de CERTTURC información amplia sobre sus derechos y obligaciones.
- d) Presentar quejas y sugerencias, las que deberán ser atendidas conforme al punto 9 de las presentes Reglas de Operación.

- e) Solicitar y recibir información referente al motivo del retraso o detención en la elaboración o trámite de la escritura.
- f) Solicitar la devolución del pago que realizó, en caso de que no sea posible continuar con el trámite de la escritura por causas ajenas a la CERTTURC, y no sean imputables al beneficiario, del cual se descontará un porcentaje del 10% por gastos administrativos. Si las causas por las que deba suspenderse el trámite de la escritura son imputables al solicitante, no será procedente la devolución de las cantidades liquidadas.
- g) Se garantizará el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, personas con algún tipo de discapacidad, así como a quienes se encuentren en situación de desventaja (madres solteras, jefas de familia, viudos o viudas, etc.) y las familias, que se encuentren en condiciones de alta marginación y vulnerabilidad.

4.12.2 Los solicitantes tendrán las siguientes obligaciones.

- a) Observar lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- b) Dar continuidad al trámite solicitado; acudiendo a firmar la escritura y presentando los documentos que le requieran hasta la conclusión del trámite.
- c) Proporcionar la documentación adicional y realizar el pago de impuestos o derechos en el trámite de su escritura o bien, realizar los pagos que corresponda. De no cumplir con esta obligación se estará a lo contemplado en el numeral 4.8.3 inciso c) segundo párrafo.
- d) Permitir que se desarrollen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo y la evaluación respecto a la escrituración de su terreno, cuando se le solicite.
- e) Entregar original y copia del pago de recibo del impuesto predial actualizado cuando la CERTTURC lo solicite, en el caso de que el trámite se haya desfasado de un año a otro.
- f) Autorizar su inscripción en el padrón de beneficiarios de los programas, de conformidad con lo establecido en la legislación sobre Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.
- g) Exhibir el original de alguna identificación oficial al momento de que le sea solicitado.
- h) Reportar los cambios de los datos personales proporcionados originalmente.
- i) Aceptar que la entrega-recepción de las escrituras se efectúe en eventos programados para el efecto. A excepción y previo estudio de la solicitud, se entregarán escrituras en lugar distinto al señalado, con el consentimiento del Director General de la CERTTURC.

4.12.3 Causas de incumplimiento y sanciones para el solicitante de escrituración.

El trámite se cancelará:

- a) En caso de haber proporcionado información errónea en el llenado de solicitud o faltar a lo establecido en el numeral 4.7 de estas Reglas de Operación como obligación del solicitante o beneficiario. No será procedente en este caso, la devolución del costo de la escritura.
- b) Si transcurrido un año desde la recepción de la solicitud de escrituración y no habiendo cumplido con lo establecido en el numeral 4.7 ni concluido el trámite por causas imputables al solicitante, el pago efectuado no se reintegrará.

4.13. Instancias Participantes.

Para el ejercicio de sus funciones, la CERTTURC cuenta con una Dirección General con residencia en la ciudad de Saltillo, Coahuila y las siguientes Coordinaciones Regionales y Municipales:

Coordinación de la Región Sureste con sede en la ciudad de Saltillo para la atención de los municipios de Saltillo, Ramos Arizpe, Arteaga y General Cepeda.

Coordinación Municipal de Parras de la Fuente.

Coordinación de la Región Laguna, con sede en la ciudad de Torreón para la atención de los municipios de Matamoros, Francisco I. Madero, Viesca, Torreón y San Pedro.

Coordinación de la Región Centro con sede en la ciudad de Monclova para la atención de los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada.

Coordinación de la Región Carbonífera con sede en la ciudad de San Juan de Sabinas para la atención de los municipios de Juárez, Sabinas, San Juan de Sabinas, Múzquiz y Progreso.

Coordinación Regional Norte con sede en Piedras Negras para la atención de los municipios de Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza así como la Coordinación Municipal de Acuña.

4.13.1 Instancia Ejecutora.

Son instancias ejecutoras, la Dirección General de la CERTTURC y sus Coordinaciones Regionales y Coordinaciones Municipales. Los gobiernos municipales, cuando exista convenio firmado con la CERTTURC, serán instancias operativas del programa especial de regularización en los municipios correspondientes.

4.13.2 Instancia Normativa.

El Consejo Directivo de la CERTTURC, será la instancia rectora de los programas y estará facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

4.13.3 Coordinación Institucional.

La CERTTURC implementará acciones para eficientar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura, propiciar la colaboración interinstitucional y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito podrá establecer acciones de coordinación con los municipios de la entidad, las cuales tendrán que observarse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicables, las cuales serán de carácter público y del conocimiento de los beneficiarios.

5. MECÁNICA OPERATIVA.

5.1 Ejercicio y aprovechamiento de recursos.

Con base a los recursos asignados a los programas, medidas y acciones para el ejercicio fiscal del año correspondiente, la Dirección General someterá a la aprobación del Consejo Directivo el Presupuesto Anual de Egresos y la estimación de ingresos, a partir de lo cual se definirá el monto de recursos a asignar conforme a su proyección anual de escrituración y el programa anual de trabajo.

5.2 Operación de los programas.

Los programas de regularización solo operarán previa aprobación del Consejo Directivo y se aplicarán en los siguientes procesos:

5.2.1 Programa de regularización de asentamientos humanos irregulares.

- a) Por Convenio.- Operará previo acuerdo con el propietario a través de la formalización de cualquier acto jurídico traslativo de dominio, autorizado por el Consejo Directivo.
- b) Por inmatriculación.- Operará en el caso de que, de las investigaciones realizadas por la CERTTURC resulte que no existe un propietario del predio que se pretende regularizar, se solicitará por conducto de la instancia que corresponda, al Congreso del Estado, se decrete un bien del dominio privado del Estado o del municipio que corresponda y que autorice su enajenación, en beneficio de los poseedores.
- c) Por decreto legislativo.- Cuando los bienes son propiedad estatal o municipal.
- d) Por expropiación.- Operará a través de un acto de la administración pública estatal, por medio del cual se priva a los particulares de bienes inmuebles o de un derecho debido a causa de utilidad pública.

5.2.2 Programa de regularización de predios rústicos.

Este programa se operará por convenio, inmatriculación, por decreto legislativo o expropiación.

5.2.3 Programas Especiales.

En el caso de los programas especiales que se efectúan por acuerdo con el propietario, se operará a través de la formalización de cualquier acto jurídico traslativo de dominio en escritura privada, previa autorización por el Consejo Directivo.

5.3 Etapas de los Programas.

Cada uno de los programas se compone de cinco etapas:

5.3.1 Primera etapa.

De regularización.

Esta etapa inicia con la autorización de planos por la autoridad competente sobre predios fraccionados o subdivididos. Durante ésta se realizan las investigaciones técnicas, jurídicas, catastrales, registrales o de cualquier índole que sean necesarias. Se considerarán todas las acciones técnicas, administrativas, legislativas que se requieran para propiciar la escrituración de un predio; en forma enunciativa no limitativa, se señalan las siguientes acciones que pueden ser necesarias para integrar un expediente técnico:

- a) Búsquedas e investigaciones en Catastro, Registro Público, Registro Agrario Nacional, Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Procuraduría Agraria, Comisión Federal de Electricidad, personas privadas morales o físicas, así como cualquier otra instancia del Gobierno Federal, Estatal o de los municipios que sea necesaria.
- b) Levantamientos topográficos poligonales o lotificados.
- c) Elaboración de planos poligonales o lotificados.
- d) Solicitud de autorización de planos ante las instancias encargadas del desarrollo urbano competentes.
- e) Integración de expediente para solicitud de decretos.
- f) Elaboración de censos e integración de expedientes generales.
- g) Integración de expediente de declaración unilateral de voluntad para su protocolización ante notario y su posterior inscripción en el Registro Público.
- h) Elaboración de convenios, contratos o constancias referentes a los predios susceptibles de regularización.
- i) Solicitud de certificación, ratificación o protocolización de compraventas, donaciones, resoluciones judiciales, cancelaciones de gravámenes, usufructos vitalicios o poderes referentes a los predios susceptibles de regularización.
- j) Solicitud de inscripción de planos y resoluciones judiciales referentes a predios susceptibles de regularización, ante las instancias competentes.
- k) Solicitud de certificados de gravámenes, de no antecedentes registrales, de no propiedad, de copias simples o certificadas, referentes a los predios susceptibles de regularizar.

5.3.2 Segunda etapa.

De autorización del Consejo Directivo.

Durante ésta se somete a consideración del Consejo Directivo el expediente técnico de un predio susceptible de regularización, autorizándose la elaboración y trámite de las escrituras para la tercera etapa, o en su caso la solicitud de decreto correspondiente.

5.3.3 Tercera etapa.

De escrituración.

Esta etapa inicia en forma individual al momento que ingresa la solicitud de escrituración y comprende las siguientes acciones:

- a) Recepción de solicitudes e integración de expedientes individuales.
- b) Autorización del expediente.
- c) Revisión de medidas y colindancias por parte de la Dirección Técnica.
- d) Recepción de certificado de libertad de gravamen.

- e) Recepción de pagos de servicios de escrituración y acreditar, en su caso, el pago de impuestos y derechos.
- f) Elaboración y trámite de la constancia de regularización para pago de predial, en su caso.
- g) Integración del recibo de pago del impuesto predial al expediente individual.
- h) Elaboración del plano individual.
- i) Elaboración de la escritura.
- j) Recabar firmas de las partes involucradas.
- k) Elaboración de la forma para pago del impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles y preparación de la escritura para su ingreso a la oficina de Catastro Municipal.
- l) Se integra la escritura con los documentos necesarios para su trámite de inscripción en el Registro Público.

5.3.4 Cuarta etapa.

De inscripción.

Durante esta etapa se inscribe en el Registro Público la escritura.

5.3.5.- Quinta Etapa.

De finiquito o entrega-recepción.

Durante esta etapa, previa identificación se hace entrega de la escritura a su beneficiario en el evento previsto para tal efecto, firmando el recibo de recepción con el que se acredita el finiquito de su trámite.

5.4 Gastos de Operación.

Los recursos necesarios para realizar las acciones de la primera etapa de los programas de regularización, se ejercerán del presupuesto asignado a la CERTTURC, a excepción de los pagos de los servicios que los beneficiarios deberán cubrir, según lo dispuesto en la presente Reglas de Operación.

5.5 Registro de Operaciones.

Las coordinaciones regionales y municipales elaborarán y entregarán por escrito un reporte mensual a la Dirección General, los primeros cinco días hábiles del mes inmediato posterior al que concluye, en el cual se detallarán los avances físicos de los programas autorizados.

Los registros deberán elaborarse en forma impresa y electrónica que permitan el uso informático y faciliten su procesamiento, en apego a los postulados básico de contabilidad gubernamental.

La CERTTURC, presentará para su conocimiento en los plazos legales establecidos al Consejo Directivo, el informe de desempeño, de actividades, incluyendo 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 notas propuestas y los compromisos asumidos por la CERTTURC con las metas alcanzadas conforme a los indicadores estratégicos.

Los informes de avances de gestión financiera contendrán la información que corresponda al período de que se trate y la acumulada del ejercicio, así como una declaratoria de los profesionales de auditoría independientes o en su caso del órgano interno de control, acerca de la situación que guarda y del grado de colaboración para el cumplimiento oportuno de los objetivos de los programas y la normatividad contable gubernamental.

Los actos de fiscalización superior que ejecute la Auditoría Superior del Estado, se efectuarán de manera independiente y autónoma respecto a cualquier forma de control o evaluación interna que determine la normatividad que rige a la CERTTURC.

5.6 Del Sistema de Datos Personales.

La CERTTURC en ejercicio de sus atribuciones integrará un Sistema de Datos Personales que contendrá el conjunto de datos personales que a partir de la información, adecuada, pertinente y no excesiva que se requiera de los beneficiarios de sus programas, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila.

La administración de los datos o base sistemática, deberá garantizar el tratamiento y confidencialidad de la información.

6. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Instancias de Control, Vigilancia y Fiscalización.

La Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Finanzas, la Auditoría Superior del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes, serán las entidades de control y/o fiscalización de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, para dar seguimiento a los procesos establecidos para el funcionamiento de la CERTTURC.

7. EVALUACION.

7.1 Evaluación Interna.

La CERTTURC dispondrá de los mecanismos de seguimiento y medición de resultados que proporcionen elementos importantes para su evaluación, a fin de analizar la ejecución de los programas identificando el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y el ejercicio de los ingresos y gastos presupuestados, adoptará medidas correctivas que reorienten las acciones con lo cual se fortalecerá la toma de decisiones en la gestión actual y mejorarán sus expectativas.

7.2 Evaluación Externa.

Las evaluaciones externas que se realicen a los programas serán coordinadas por la Secretaría de la Función Pública conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente. El costo de la evaluación externa deberá cubrirse con cargo al presupuesto de la CERTTURC, así mismo proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

Los resultados de las evaluaciones, tanto financieras como de desempeño, se remitirán a la CERTTURC, para conocimiento de su Consejo Directivo.

8. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia en el ejercicio de los recursos estatales para los programas de la regularización de la tenencia de la tierra, se realizarán de conformidad con lo establecido en la legislación sobre Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, las actividades siguientes:

- a) La CERTTURC debe instrumentar los programas de promoción y difusión con cobertura estatal para dar a conocer los programas de regularización de la tenencia de la tierra en sus distintas modalidades, para que a su vez, convoquen públicamente a la población objetivo a participar en él, para garantizar la transparencia en la selección, operación y ejecución de los programas.
- b) La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción del programa de regularización de la tenencia de la tierra, deberán incluir la siguiente leyenda: *Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.*

9. QUEJAS Y DENUNCIAS.

Cualquier beneficiario baja estricta responsabilidad y presentando los elementos de prueba correspondientes podrá formular por escrito, denuncia o queja, fundada y motivada, ante el superior jerárquico respectivo por el incumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos.

Las quejas y denuncias son captadas por la Secretaría de la Función Pública, vía electrónica a través de los sitios oficiales. Así mismo, se pueden presentar quejas y denuncias en las oficinas de la CERTTURC, donde debe existir un buzón para su recepción, las cuales serán analizadas por la Dirección General y comunicadas a la Secretaría de la Función Pública para su trámite.

DADO en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veinticinco días del mes de febrero del año 2010.

LIC. JORGE TORRES LÓPEZ
Presidente Ejecutivo
(RÚBRICA)

PROFR. JOSÉ LUÍS ALCALÁ DE LA PEÑA

**Secretario
(RÚBRICA)**

**ARMANDO LUNA CANALES
Vocal
(RÚBRICA)**

**LIC. SERGIO ANTONIO ALMAGUER BELTRÁN
Vocal
(RÚBRICA)**

**ARQ. SERGIO MIER CAMPOS
Vocal
(RÚBRICA)**

**LIC. GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ RAMOS
Vocal
(RÚBRICA)**

**DR. JESÚS DÁVILA CAMPOS
Vocal
(RÚBRICA)**

**C.P. GERARDO LUCIO DÁVILA
Comisario Suplente
(RÚBRICA)**

**ARQ. ROBERTO PADILLA FRUTOS
Vocal Suplente
(RÚBRICA)**

**LIC. CARLOS A. BOONE GODOY
Vocal Suplente
(RÚBRICA)**



PROFR. JOSÉ LUÍS ALCALÁ DE LA PEÑA, Director General de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, en virtud de la facultad que me concede la fracción XII del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila y en atención a los acuerdos tomados en la primera reunión ordinaria del Consejo Directivo de esta Comisión, celebrada el día 25 de febrero del año 2010, tengo a bien presentar los precios aplicables a partir del mes de marzo de 2010, por los servicios que presta este organismo público.

SERVICIOS	PRECIOS
Escritura Programa Urbano	\$ 550.00*
Verificación de medidas	\$100.00
Plano manzanero	\$ 50.00
Validación de cesión de derechos	\$ 240.00
Constancias para trámite de predial	\$ 50.00
Escrituras para Programa de Predios Rústicos	\$550.00 a \$8,000.00 **

* De conformidad con el Acuerdo del Consejo Directivo, de fecha 21 de octubre de 2002, el precio de la escritura del Programa Urbano es equivalente a 10 veces el salario mínimo general diario vigente en esta zona económica.

** El precio de la escritura de Programa de Predios Rústicos varía dependiendo de la superficie y los derechos e impuestos que generen.

Saltillo, Coahuila, a 25 de febrero de 2010

**A T E N T A M E N T E
(RÚBRICA)**



PRESIDENCIA MUNICIPAL

REUNIÓN DE CABILDO # 7

Siendo las 10:00 horas del día 19 de febrero del 2010, se reunieron en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, la totalidad de los Integrantes del cabildo para celebrar una reunión de cabildo de carácter "ORDINARIA" Bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Lista de asistencia.
- 2.- Declaración de quórum legal.
- 3.- Bienvenida por parte del presidente municipal.
- 4.- Propuesta del alcalde para reformar los artículos 99, 100 y 104 de la Constitución Política Del Estado De Coahuila De Zaragoza.
- 5.- Propuesta por parte del Presidente Municipal para realizar la firma de un convenio con la preparatoria abierta de este municipio.
- 6.- Propuesta por parte del Presidente Municipal para proponer la autorización para que el Presidente, Tesorero Y Secretario firmen convenios con los diferentes niveles de gobierno e iniciativa privada.
- 7.- Propuesta por parte del Presidente Municipal para apoyo de gastos hospitalarios de la señora Nora Irene Vallejo Salinas.
- 8.- Propuesta por parte del Presidente Municipal relacionado a rendición de informes por parte de regidores sobre la comisión que desempeñan.
- 9.- Propuesta por parte del C. Ruperto Rodríguez Alvarado para proponer que las reuniones ordinarias se invite por escrito y las extraordinarias de palabra.
- 10.- Propuesta por parte del Presidente Municipal para mencionar sobre la unidad tipo suburban propiedad del Municipio de Hidalgo Coahuila.

En el punto numero 1 del orden del día, se procedió a tomar lista de asistencia estando presentes las siguientes autoridades:

- C. PROF. JOSÉ ALBERTO VALDEZ MEDINA, PRESIDENTE MUNICIPAL.
- C. RUPERTO RODRIGUEZ ALVARADO, PRIMER REGIDOR.
- C. NORMA PERES CARLOS, SEGUNDO REGIDOR.
- C. FLORENTINO VARGAS SALINAS, TERCER REGIDOR
- C. MARIA DEL CARMEN ARCE MORENO, PRIMER SÍNDICO
- C. LUIS MANUEL MARTINEZ GOYTIA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En el punto numero 2 del orden del día, estando presentes la mayoría de los integrantes del cabildo se declara quórum legal para dar inicio a la reunión.

En el punto numero 3 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, Presidente Municipal, para dar la bienvenida a esta reunión a todos los integrantes del cabildo.

Norma Peres Carlos
Miguel del Carmen Arce

Fuentes
Arce



PRESIDENCIA MUNICIPAL

REUNIÓN DE CABILDO # 7

En el punto numero 4 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, Presidente Municipal, proponiendo aprobar la iniciativa de decreto que reforma el articulo 99, fracción III del articulo 100 y 104, de la constitución política del estado de Coahuila de Zaragoza, planteada por el Profesor Humberto Moreira Valdez, gobernador del estado de Coahuila; con objeto de sustentar la creación de un organismo publico descentralizado denominado " Servicio De Administración Tributaria Del Estado De Coahuila".

Para quedar así:

Articulo 99 para la guardia y distribución de los caudales públicos, habrá una dependencia que se denominara Secretaria De Finanzas, a cargo de un secretario que será nombrado y removido libremente por el Gobernador Del Estado. Esta secretaria será auxiliada por un organismo administrativo descentralizado y por las administraciones recaudadoras que dependen de este con arreglo a las leyes del estado.

Articulo 100 fracción III recaudar los ingresos públicos del estado, con arreglo a las leyes del mismo directamente y /o a través del organismo que se cree para tal efecto.

Articulo 104 el ejecutivo solo podrá expedir ordenes de recaudación por conducto de la secretaria de finanzas o, en su caso, a través del organismo que se cree para tal efecto

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo.

En el punto numero 5 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, Presidente Municipal, para proponer la aprobación de la firma de un convenio con la preparatoria abierta de nuestro municipio. Esto para seguir aportando recursos económicos por parte de la presidencia y así exista un desarrollo estudiantil en nuestra entidad. El cabildo opino y solicito que en el transcurso de la fecha del mes de julio se debe de tener resultados de estudiantes graduados, por lo contrario se suspende el apoyo a esa institución.

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo

En el punto numero 6 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, presidente municipal, proponiendo que se autorice al Presidente, Tesorero Y Secretario Del Ayuntamiento firmen los diversos convenios que se generen con los gobiernos federal, estatal e iniciativa privada.

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo.

Norma Pérez Carlos
Mga del Carmen Arce

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

REUNIÓN DE CABILDO # 7

Norma Pérez Carlos

En el punto numero 7 del orden del día, toma la palabra el presidente municipal para proponer que se autorice el apoyo para la operación de cáncer cervicouterino de a la C. Nora Irene Vallejo Salinas originaria de este municipio ya que por los bajos recursos económicos por los que se encuentra, no sustenta la cantidad para la respectiva operación.

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo.

En el punto numero 8 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, para proponer que los reportes de los regidores del ayuntamiento sean los días primeros de cada mes.

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo.

En el punto numero 9 del orden del día, toma la palabra el C. Ruperto Rodríguez Alvarado para proponer que las reuniones ordinarias se invite por escrito y las extraordinarias de palabra.

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo.

En el punto numero 10 del orden del día, toma la palabra el C. Profr. José Alberto Valdez Medina, para manifestar que el Municipio de Hidalgo Coahuila propietario de la unidad General Motor . tipo suburban, paquete A , modelo 2006, con numero de serie 3GNEC16T36G130354, fue siniestrada el día martes 29 de diciembre del 2009 con numero de siniestro EA09L015078 en el cual la unidad antes mencionada sufrió daños totales de suma consideración por lo que la compañía ABA seguros S.A. de C.V lo liquidara como perdida total así mismo mencionar que para realizar los tramites necesarios es de suma importancia que se faculte a un servidor como presidente municipal para endosar la factura numero 08756 a favor de ABA seguros SA de CV .

[Handwritten signature]

Y después de analizarlo y discutirlo se da por aprobado por unanimidad del cabildo

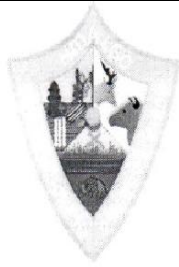
Agotado el orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar se clausura la sesión de cabildo siendo las 12:00 horas del día 28 de Enero de 2010, firmando la presente los que en ella intervinieron, damos fe.

[Handwritten signature]

M^{ca} del Carmen Arce

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

REUNIÓN DE CABILDO #7

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



C. PROF. JOSE ALBERTO VALDEZ MEDINA

C. LUIS MANUEL MARTINEZ GOYTIA.

PRIMER REGIDOR

SEGUNDO REGIDOR

Norma Peres Carlos

C. RUPERTO RODRIGUEZ ALVARADO

C. NORMA PERES CARLOS.

TERCER REGIDOR

SÍNDICO

M^a del Carmen Arce

C. FLORENTINO VARGAS SALINAS

C. MARIA DEL CARMEN ARCE MORENO.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL
PROGRESO, COAHUILA**



OFICIO NUM. _____

EXPEDIENTE NUM. _____

ASUNTO:

R. AYUNTAMIENTO DE PROGRESO, COAHUILA

Progreso, Coahuila a 01 de Marzo de 2010

CERTIFICADO DE RESOLUCION DE ACTA DE CABILDO

El suscrito José Héctor Agüero, Secretario del Republicano ayuntamiento del municipio de Progreso, Coahuila, hace constar y certifica que en el Libro de Actas de este ayuntamiento, consta el acuerdo aprobado por el H. Cabildo Municipal en Sesión extraordinaria No. 2 celebrada el día 15 (quince) de febrero de 2010, en su Único punto se tomo el siguiente acuerdo:

Acuerdo

Es aprobado por unanimidad del H. Cabildo la creación de un organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado "SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE PROGRESO".

CERTIFICO.- Que la presente es copia fiel del Acta de Cabildo correspondiente.

ATENTAMENTE

**"COAHUILA CUNA DE LA REVOLUCION MEXICANA"
PROGRESO, COAH. A 01 DE MARZO 2010.
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Jose Hector Agüero.
C. JOSE HECTOR AGÜERO



**MUNICIPIO DE
PROGRESO, COAH.**

C. Ruben Trejo Garcia, Presidente Municipal del Municipio de Progreso, Estado de Coahuila de Zaragoza, a sus habitantes hace saber:

Que el H. Ayuntamiento de Progreso, Estado de Coahuila de Zaragoza en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de Enero del año 2010, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25, 95, 102,135 y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, acordó la creación de un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado:

“SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE PROGRESO”

CONSIDERANDO

Primero.- Que de conformidad en lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158-N, 158-Ñ, 150-O, 158-U fracción IV numeral 1 inciso a) que dispone la facultad de los municipios de prestar el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

Segundo.- Que la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza tiene como finalidad establecer una nueva relación entre las ordenes de gobierno federal y estatal con el municipio, basada en el reconocimiento de las responsabilidades que les asigna el orden jurídico estatal, para elevar los niveles de bienestar y calidad de vida de los habitantes de este municipio, mediante la instrumentación de normas que regulen las condiciones necesarias, encaminadas a la creación de organismos descentralizados tal y como lo disponen en el capítulo primero artículo 2 ,3,4 y 5 de la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, mismos que tienen como propósito, fortalecer la prestación de los servicios públicos del agua y otorgar un dinamismo al gobierno municipal.

Tercero.- Que la planeación, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua, requiere de un respaldo jurídico y de una estructura que cubra y garantice la cobertura y óptima dotación de estos servicios, a través de una adecuada formulación, actualización, instrumentación y evaluación del programa de desarrollo municipal, que contemplen además la participación y colaboración de los diversos sectores de la sociedad en dichas tareas.

Cuarto.- Que el Municipio de Progreso, Coahuila, ha registrado un crecimiento de su población en los últimos años, acentuándose la demanda de más y mejores servicios, por lo tanto el Ayuntamiento, pensando en todo momento en que sus tomas de decisiones, se lleven a cabo bajo una plena observancia a lo dispuesto por las leyes estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional, formaliza mediante este acuerdo la creación de un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con la estructura orgánica, administrativa y jurídica que señala y regula la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza en vigor.

Por todo lo anterior miembros del H. Ayuntamiento de Progreso, Estado de Coahuila de Zaragoza, emiten el presente:

ACUERDO:

Primero.- Se crea el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado “SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE PROGRESO”.

El organismo que se crea, tendrá su domicilio legal en la cabecera municipal del Municipio de Progreso, Estado de Coahuila, sin perjuicio de las unidades administrativas que puedan establecerse en cualquier otro lugar dentro de los límites territoriales del municipio.

Segundo.- El objeto del organismo es:

- I.-** Planear, programar y otorgar la prestación de los servicios públicos referidos en el ámbito municipal;
- II.-** Elaborar y actualizar periódicamente el programa de desarrollo;
- III.-** Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción, y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios de conformidad con las leyes en la materia;
- IV.-** Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos del agua en todos los asentamientos humanos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento;
- V.-** Celebrar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.-** Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que requieran, para la más completa prestación de los servicios públicos del agua, en los términos de la legislación aplicable;
- VII.-** Otorgar los permisos de descarga de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal, en los términos de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Coahuila, la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento y las normas oficiales mexicanas;
- VIII.-** Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- IX.-** Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la legislación fiscal aplicable;
- X.-** Elaborar los programas de presupuesto anuales de ingresos y de egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- XI.-** Proponer ante el Consejo Directivo, el anteproyecto de las cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las formulas previstas en la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, para su aprobación ante el Congreso del Estado de Coahuila;
- XII.-** Requerir el cobro de los adeudos en los términos del Código Fiscal para el Estado de Coahuila y demás ordenamientos aplicables;
- XIII.-** Ordenar y ejecutar la suspensión o supresión de los servicios públicos del agua, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento;

- XIV.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XV.-** Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos del agua, con especial interés de las comunidades rurales;
- XVI.-** Promover programas de suministro de agua potable, del uso racional y eficiente del mismo;
- XVII.-** Procurar la selección del personal directivo, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- XVIII.-** Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos del dominio en los términos de la ley;
- XIX.-** Inspeccionar, verificar, y en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento;
- XX.-** Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones; y
- XXI.-** Las demás atribuciones que le otorguen el Consejo Directivo u otras disposiciones legales.

Tercero.- El organismo público descentralizado de la administración pública municipal denominado “**SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE PROGRESO**” se conforma por:

- I.-** Un Consejo Directivo, y
- II.-** Un Director.

Cuarto.- El Consejo Directivo se integrará por:

- I.-** El Presidente Municipal, quien será el Presidente del Consejo;
- II.-** El director de Obras Públicas del Municipio;
- III.-** El director de Ecología del Municipio;
- IV.-** Tres representantes de los sectores privado y social del Municipio.
- Quinto.-** Atribuciones del Consejo Directivo:

- I.-** Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del programa de desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para este efecto se requieran;
- II.-** Aprobar el programa de desarrollo operativo anual que le presente el Director, y supervisar que se actualice periódicamente;
- III.-** Sancionar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, vigilando que se apliquen las formulas correspondientes;
- IV.-** Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos del agua someta a su consideración el Director;
- V.-** Otorgar poder general para los actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además en su caso efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar;
- VI.-** Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del organismo descentralizado;
- VII.-** Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo descentralizado;
- VIII.-** Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;
- IX.-** Aprobar los proyectos de inversión del organismo descentralizado;
- X.-** Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director.
- XI.-** Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico del organismo descentralizado y sus modificaciones; y
- XII.-** Las demás que le asigne la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Sexto.- Facultades y obligaciones del Director:

- I.-** Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley;
- II.-** Elaborar el programa de desarrollo del organismo descentralizado y que asegurar que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte del Consejo Directivo;
- III.-** Ejecutar el programa de desarrollo y operativo anual aprobado por el Consejo Directivo;
- IV.-** Aplicar las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado de Coahuila;
- V.-** Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VI.-** Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo descentralizado;
- VII.-** Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios de amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII.-** Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo Directivo las erogaciones extraordinarias;
- IX.-** Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas o bienes nacionales inherentes;
- X.-** Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- XI.-** Rendir informes al Consejo Directivo, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros, avances en las metas establecidas en el programa de desarrollo, así como en el programa operativo anual autorizados por el propio consejo;
- XII.-** Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales y Estatales de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común.
- XIII.-** Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación de conformidad con lo señalado en la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, su reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.
- XIV.-** Requerir el cobro de los adeudos fiscales en los términos señalados en el Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;

XV.- Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica muestreo y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos federales, de acuerdo con los parámetros permisibles señalados en la norma oficial mexicana;

XVI.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo descentralizado preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XVII.- Proponer y nombrar con la aprobación del Consejo Directivo al personal del organismo descentralizado;

XVIII.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Estatuto Orgánico del organismo descentralizado y sus modificaciones;

XIX.- El Director contará con el apoyo técnico, proporcionado por el organismo central.

Séptimo.- El patrimonio del organismo estará constituido por:

I.- Los activos que formen parte inicial del mismo;

II.- Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se realicen;

III.- Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y re-uso de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el organismo preste al usuario;

IV.- Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;

V.- Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones a favor del organismo;

VI.- Las aportaciones de los particulares;

VII.- Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y venta que obtengan de su propio patrimonio; y

VIII.- Los demás bienes y derechos otorgados por cualquier título legal.

Los bienes del organismo, destinados en forma directa a la prestación de los servicios públicos del agua, serán inembargables e imprescriptibles, considerándose del dominio público.

Octavo.- Los ingresos del organismo descentralizado, obtenidos por la prestación de los servicios públicos de agua y demás ingresos por concepto de cuotas, tarifas, derechos, aportaciones y subsidios, se destinarán a sus gastos propios y por ningún motivo el municipio podrá disponer de estos ingresos.

Noveno.- Los miembros del organismo descentralizado que manejen fondos y valores del mismo, serán considerados como funcionarios públicos y de incurrir en mal uso de estos, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila, sin menoscabo a lo que establecen las demás leyes aplicables al caso.



R. AYUNTAMIENTO DE SABINAS, COAHUILA

Sabinas, Coahuila a 11 de marzo de 2010

CERTIFICACION NO. 12

CERTIFICACIÓN DE ACTA DE CABILDO

El suscrito Profr. Javier Guerrero Rivera, Secretario del R. Ayuntamiento del Municipio de Sabinas, Coahuila, hace constar y certifica que en el Libro de Actas de este Ayuntamiento, consta el acuerdo aprobado por el H. Cabildo Municipal en Sesión Ordinaria No. 7, celebrada el día (09) de marzo del año 2010 y en el cuarto punto del orden del día se tomo el siguiente:

Acuerdo:

El siguiente punto es el Proyecto de Reforma al Reglamento Municipal de Ecología en el artículo 92; en este asunto toma la palabra la Lic. Jessica Lizeth Vazquez Alvarado, Regidora comisionada en Ecología para proponer una modificación en el Reglamento del equilibrio ecológico y protección ambiental del Municipio de Sabinas, Coahuila en el capítulo XII de la contaminación visual y la imagen urbana, posterior a una clara justificación a dicha modificación propone que se agregue al Reglamento el artículo 92-A, que a la letra expresa lo siguiente: Se prohíbe la colocación de mantas, cartelones, propaganda y cualquier otro tipo de anuncio promocional de carácter comercial, cultural y electoral en postes de alumbrado público, servicio de telefonía, arboles, semáforos y cualquier otro de naturaleza similar que estén ubicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio. La propaganda de carácter comercial y cultural que pretende colocarse en muros exteriores, deberá sujetarse a las disposiciones y lineamientos establecidos en este ordenamiento y demás disposiciones que resulten aplicables. La dependencia en materia de medio ambiente, dentro del ámbito de su competencia, deberá retirar u ordenar el retiro de toda la propaganda que se coloque en incumplimiento a este artículo. En caso de que se la misma Autoridad Municipal quien la retire, obligara a los responsables al reembolso de los gastos que por tal concepto procedan, sin perjuicio de que, en caso de incumplimiento, aplique las sanciones correspondientes, siendo esta propuesta aprobada **por unanimidad**.

C E R T I F I C O.- Que la presente es copia fiel del Acta de Cabildo correspondiente.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

PROFR. JAVIER GUERRERO RIVERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS

Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS

Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera o única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.60 (Sesenta centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 464.00 (Cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 594.00 (Quinientos noventa y cuatro pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 464.00 (Cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,621.00 (Mil seiscientos veintiún pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 811.00 (Ochocientos once pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 425.00 (Cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 18.00 (Dieciocho pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 61.00 (Sesenta y un pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 116.00 (Ciento dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 149.00 (Ciento cuarenta y nueve pesos 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2010.

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

Calle Cuauhtémoc No. 349, Zona Centro, Código Postal 25000, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4308240

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: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.oficial.coahuila@hotmail.com y periodico_coahuila@yahoo.com.mx