



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila, viernes 13 de marzo de 2020

número 21

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

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo a la reconsideración de la solicitud de cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en el fraccionamiento Valle Real Primer Sector.	3
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes, ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.	9
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio denominado San José de los Cerritos.	15
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, en el Ejido San Juan de la Vaquería.	21
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P. carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000 litros, para predio ubicado en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad.	26

ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa.	32
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, relativo al Otorgamiento de una condonación parcial correspondiente al 30% por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los estacionamientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros.	37
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, que contiene el Acuerdo de Cabildo 05/02/20 de fecha treinta de enero del año 2020, por medio del cual los munícipes aprobaron el Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativo a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.	41
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, que contiene el Acuerdo de Cabildo 06/02/20 de fecha treinta de enero del año 2020, por medio del cual los munícipes aprobaron el Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativo a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.	45
NORMATIVIDAD para la afectación, baja y destino final de Bienes Muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	51



No. CERT S.A. 030-11/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020, de fecha 30 de enero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: ... **6.2).**- Reconsideración de la solicitud de cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en el fraccionamiento Valle Real Primer Sector;.....

.....
 Continúa con el uso de la voz el Regidor Anibal Soberón Rodríguez, para dar lectura al **segundo** dictamen.

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTES.

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la reconsideración de la solicitud de cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve, el Arq. José Eduardo Garza Valdés, solicitó el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

SEGUNDO.- Que con fecha tres de octubre del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745,**
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

TERCERO.- Que con fecha quince de octubre del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, tumó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha veintitrés de octubre del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico.

QUINTO.- Que con fecha veintiuno de noviembre del dos mil diecinueve, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, rechazó por unanimidad, el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

SEXTO.- Que en Sesión de Cabildo celebrada en fecha veintiséis de noviembre del dos mil diecinueve y mediante el Acuerdo de Cabildo 194/31/19, se rechazó el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

SEPTIMO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del dos mil diecinueve, el Arq. José Eduardo Garza Valdés, hizo llegar al Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente la Comisión, la solicitud de reconsideración y el expediente de la solicitud del cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²), que cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de reconsideración para el cambio de uso de suelo, dirigido al Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión de Planeación, Obras Públicas y Centro Histórico.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:
 - Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
 3. Soporte Legal:
 - Copia de las escrituras.
 - Copia identificación oficial del propietario.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



- Comprobante del pago del predial.
 - Copia de la constancia de uso de suelo prohibido.
 - Solicitante no propietario: presentar además de los documentos ya señalados una carta poder y copia de la identificación oficial del solicitante.
4. Descripción de cambio de uso de suelo
 5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
 6. Reseña fotográfica.
 7. Consentimiento de los vecinos.
 8. Impactos al medio físico y socioeconómico.
 9. Beneficios.
 10. Conclusiones.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero del dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la Sindica de Vigilancia C. Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora Lic. Sofía Franco Villalobos, Integrante de la comisión, realizaron la inspección física de un predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m², relativo al cambio de uso del suelo Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEXTO.-Que con fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por el Arq. José Eduardo Garza Valdés y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, aprobó por unanimidad, la solicitud de reconsideración para cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²).

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SEGUNDO.- Se autoriza la solicitud de reconsideración para el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²), condicionado a que los locales comerciales no expidan ni vendan bebidas alcohólicas.

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a). - El giro pretendido es acorde al sector y la zona cuenta con cambios de uso del suelo autorizados para giros similares.
- b). - El proyecto cumple con cajones de estacionamiento requeridos por el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.
- c).- Cuenta con anuencia de vecinos.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al Arq. José Eduardo Garza Valdés.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss 745,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438.25.32



Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrazco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofia Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 08/02/20

PRIMERO.-Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se autoriza la solicitud de reconsideración para el cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en los lotes 10 y 11 de la manzana 30 del fraccionamiento Valle Real Primer Sector, con una superficie conjunta de 816.14 m² (dos predios lote 11 con superficie de 438.75 m² y lote 10 con superficie de 377.39 m²), condicionado a que los locales comerciales no expidan ni vendan bebidas alcohólicas.

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a). - El giro pretendido es acorde al sector y la zona cuenta con cambios de uso del suelo autorizados para giros similares.
- b). - El proyecto cumple con cajones de estacionamiento requeridos por el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



c).- Cuenta con anuencia de vecinos.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al Arq. José Eduardo Garza Valdés y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas, por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

U.C. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT S.A. 025-10/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020, de fecha 30 de enero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: **6.1).**- Cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes, ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3;...

.....
 Acto seguido, el Alcalde solicita al Secretario continuar con el siguiente punto del Orden del Día, en consecuencia, el Secretario comunica que el **SEXTO** punto consiste en los Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, relativos a: **6.1).**- Cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes, ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3; **6.2).**- Reconsideración de la solicitud de cambio de uso del suelo de Habitacional con Densidad Baja H-2 a Corredor Urbano CU-1 Habitacional/Comercio, para la instalación de locales comerciales y 7 departamentos, para el predio ubicado en el fraccionamiento Valle Real Primer Sector; **6.3).**- Cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio denominado San José de los Cerritos; **6.4).**- Cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, en el Ejido San Juan de la Vaquería; **6.5).**- Cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P. carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000 litros, para predio ubicado en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad; y **6.6).**- Cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar,

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



para la construcción de dos viviendas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa; por lo que se otorga la palabra al Regidor Anibal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, para dar lectura al **primer** dictamen.

**ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTES.**

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha dieciséis de abril del dos mil diecinueve, la C. Claudia Alejandra de la Peña Loa, solicitó el cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

SEGUNDO.- Que con fecha dos de mayo del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

TERCERO.- Que con fecha quince de mayo del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, tumó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha dieciséis de mayo del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo, dicho expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de "Cambio" en atención al **Lic. Andrés Garza Martínez**, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



- Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
3. Soporte Legal:
- Copia de las escrituras.
 - Copia identificación oficial del propietario.
 - Comprobante del pago del predial.
 - Copia de la constancia de uso de suelo prohibido.
 - Solicitante no propietario: presentar además de los documentos ya señalados una carta poder y copia de la identificación oficial del solicitante.
4. Descripción de cambio de uso de suelo
5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
6. Reseña fotográfica.
7. Impactos al medio físico y socioeconómico.
8. Beneficios.
9. Conclusiones.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero del dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la síndica de vigilancia, C. Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora Lic. Sofía Franco Villalobos, Integrante de la Comisión, realizaron la inspección física de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m², de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción V del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

SEXTO.- Que con fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, rechazó por unanimidad la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SEGUNDO.- Se rechaza la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

Se rechaza debido a las siguientes características:

- a).- El cambio de una Densidad Media Baja H-2 a una Densidad de Población Media H-3. implica una modificación radical del entorno, al no cumplir con las especificaciones por la Densidad asignada del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- b).- La densidad Habitacional Media H-3 que se pretende no es acorde a la zona.
- c).- Durante la inspección física del predio se verificó que no cuenta con la anuencia de todos los vecinos colindantes.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo a la C. Claudia Alejandra de la Peña Loa.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofia Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 07/02/20

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se rechaza la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Media Baja H-2 a Habitacional con Densidad de Población Media H-3. de 3 (tres) lotes marcados con los números 15, 16 y 17 de la manzana "D", ubicados en el Fraccionamiento Residencial El Campanario, con una superficie total de 2,083.02 m² para la construcción de vivienda en Densidad Media H-3.

Se rechaza debido a las siguientes características:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



a).- El cambio de una Densidad Media Baja H-2 a una Densidad de Población Media H-3. implica una modificación radical del entorno, al no cumplir con las especificaciones por la Densidad asignada del Plan Director de Desarrollo Urbano.

b).- La densidad Habitacional Media H-3 que se pretende no es acorde a la zona.

c).- Durante la inspección física del predio se verificó que no cuenta con la anuencia de todos los vecinos colindantes.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al C. Claudia Alejandra de la Peña Loa y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....
Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas, por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

U.C. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT S.A. 035-12/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020 de fecha 30 de enero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: ... **6.3).**- Cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio denominado San José de los Cerritos;...

Posteriormente, el Secretario cede el uso de la voz al Regidor Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, para dar lectura al **tercer** dictamen.

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
P R E S E N T E S.

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m2.

R E S U L T A N D O

PRIMERO.- Que con fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve, el C. Jorge Armando García Martínez, solicitó el cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m2.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745,**
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEGUNDO.- Que con fecha cinco de diciembre del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle 17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m².

TERCERO.- Que con fecha nueve de diciembre del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo, dicho expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de "Cambio" en atención al **Lic. Andrés Garza Martínez**, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:
 - Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
 3. Soporte Legal:
 - Copia identificación oficial de los propietarios.
 - Comprobante del pago del predial.
 - Copia de la constancia de uso de suelo prohibido.
 4. Descripción de cambio de uso de suelo
 5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
 6. Reseña fotográfica.
 7. Consentimiento de los vecinos.
 8. Impactos al medio físico y socioeconómico.
 9. Beneficios.
 10. Conclusiones.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza,

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero del dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la Sindica de Vigilancia C. Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora Lic. Sofía Franco Villalobos, Integrante de la comisión, realizaron la inspección física de un predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle 17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m², relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros.

SEXTO.- Que con fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, aprobó por unanimidad, el cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle 17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEGUNDO.- Se autoriza el cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle 17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a) La ubicación del predio permite la instalación de este tipo de equipamiento.
- b) No afecta el tráfico vehicular, no afecta viviendas ni construcciones.
- c) Que el tanque cumple con la distancia de 100 metros señalada, según el proyecto presentado, en virtud de que el artículo 15 del "Reglamento Municipal que regula los establecimientos de venta, almacenamiento y autoconsumo de gasolina y diésel y las estaciones de servicio de venta y las plantas de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo en el Municipio de Saltillo, Coahuila" expresa literalmente "En las plantas de almacenamiento para distribución de gas L.P., autoconsumo y estaciones de servicio de gas L.P. que den servicio al público, el tanque de almacenamiento deberá ser ubicado a una distancia no menor de 100 metros con respecto a casa habitación y/o lugares de concentración pública fuera de la estación."
- d) El desarrollo del predio complementaría el equipamiento de la zona.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al C. Jorge Armando García Martínez.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
 Presidente de la Comisión
 (Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
 Secretario de la Comisión
 (Rúbrica)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofía Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 09/02/20

PRIMERO.-Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se autoriza el cambio de uso de suelo de Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio a Corredor Urbano CU-4 Comercio/Servicio/Industria Ligera e inclusión de la Norma de Vialidad del Bulevar Fundadores para una Estación de Servicio de Venta de Gas L.P. con muelle de llenado, con tanque de almacenamiento con capacidad para 26,000 litros, para predio ubicado en la acera sur del Blvd. Fundadores a 340.00 metros al oriente de la calle 17 en el predio denominado San José de los Cerritos, con superficie total de 3,120.00m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a) La ubicación del predio permite la instalación de este tipo de equipamiento.
- b) No afecta el tráfico vehicular, no afecta viviendas ni construcciones.
- c) Que el tanque cumple con la distancia de 100 metros señalada, según el proyecto presentado, en virtud de que el artículo 15 del "Reglamento Municipal que regula los establecimientos de venta, almacenamiento y autoconsumo de gasolina y diésel y las estaciones de servicio de venta y las plantas de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo en el Municipio de Saltillo, Coahuila" expresa literalmente "En las plantas de almacenamiento para distribución de gas L.P., autoconsumo y estaciones de servicio de gas L.P. que den servicio al público, el tanque

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



de almacenamiento deberá ser ubicado a una distancia no menor de 100 metros con respecto a casa habitación y/o lugares de concentración pública fuera de la estación.”

d) El desarrollo del predio complementaría el equipamiento de la zona.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al Jorge Amando García Martínez y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas, por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**UC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT S.A. 040-13/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020, de fecha 30 de enero del dos mil diecinueve, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: ... **6.4).**- Cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, en el Ejido San Juan de la Vaquería;.....

Enseguida, el Secretario cede el uso de la voz a la Regidora Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, para dar lectura al **cuarto** dictamen.

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTES.

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha ocho de noviembre del dos mil diecinueve, el C. Arq. Andrés Ramírez Salazar, solicitó el cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

SEGUNDO.- Que con fecha cinco de diciembre del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745,**
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



TERCERO.- Que con fecha nueve de diciembre del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo, dicho expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de "Cambio" en atención al **Lic. Andrés Garza Martínez**, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:
 - Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
 3. Soporte Legal:
 - Copia de las escrituras.
 - Copia identificación oficial del propietario.
 - Comprobante del pago del predial.
 - Solicitante no propietario: presentar además de los documentos ya señalados una carta poder y copia de la identificación oficial del solicitante.
 4. Descripción de cambio de uso de suelo
 5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
 6. Reseña fotográfica.
 7. Consentimiento de los vecinos.
 8. Impactos al medio físico y socioeconómico.
 9. Beneficios.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero del dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la síndica de vigilancia, Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora, Sofía Franco Villalobos, Integrante de la Comisión, realizaron la inspección física de un predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros del bulevar Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m², de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción V del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

SEXTO.- Que con fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, aprobó por unanimidad, la solicitud de cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SEGUNDO.- Se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en envase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



a).- El proyecto presenta los cajones de estacionamiento requerido por el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.

b).- El desarrollo del predio complementaría el equipamiento de la zona.

c).- El proyecto cuenta con anuencia de vecinos.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al C. Arq. Andrés Ramírez Salazar.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofía Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 10/02/20

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



PRIMERO.-Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo de Agropecuario PC a Corredor Urbano CU-2 Habitacional/Comercio/Servicios, para instalar una tienda de abarrotes y expendio de bebidas alcohólicas en ervase cerrado, del predio ubicado en la acera sur de la Carretera a General Cepeda a 4,290.00 metros al poniente del Blvd. Cesar H. Cantú Benavides, en el Ejido San Juan de la Vaquería, con superficie total de 168.00m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a).- El proyecto presenta los cajones de estacionamiento requerido por el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo.
- b).- El desarrollo del predio complementaría el equipamiento de la zona.
- c).- El proyecto cuenta con anuencia de vecinos.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al Arq. Andrés Ramírez Salazary a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....
Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas, las primeras dos por ambos lados, y la tercera por su frente, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

UC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT S.A. 045-14/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020, de fecha 30 de enero del dos mil diecinueve, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: ... **6.5).**- Cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P. carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000 litros, para predio ubicado en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad;...

.....
 Posteriormente, el Secretario cede el uso de la voz a la Síndico de Vigilancia Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, para dar lectura al **quinto** dictamen.

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
P R E S E N T E S.

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m².

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha veintidós de noviembre de dos mil diecinueve, el C. Javier Alemán Urbina, solicitó el cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m².

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745,**
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEGUNDO.- Que con fecha cinco de diciembre del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000 litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m².

TERCERO.- Que con fecha nueve de diciembre del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, turnó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, turnó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo, dicho expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de "Cambio" en atención al **lic. Andrés Garza Martínez**, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:
 - Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
 3. Soporte Legal:
 - Copia de las escrituras.
 - Copia identificación oficial del propietario.
 - Croquis de ubicación.
 - Copia de la constancia de uso de suelo prohibido.
 4. Descripción de cambio de uso de suelo
 5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
 6. Reseña fotográfica.
 7. Consentimiento de los vecinos.
 8. Impactos al medio físico y socioeconómico.
 9. Beneficios.
 10. Conclusiones.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza,

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero de dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la síndica de vigilancia, Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora, Sofía Franco Villalobos, Integrante de la Comisión, realizaron la inspección física de un predio identificado como lote 61, ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m², de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción V del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

SEXTO.- Que con veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, aprobó por unanimidad, el cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEGUNDO.- Se autoriza el cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma porvialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m2.

Se autoriza debido a las siguientes características:

a). - El desarrollo de este proyecto complementará el equipamiento de comercio y de servicio de la zona.

b). - La ubicación del predio permite la instalación de este tipo de equipamiento.

c).- Que el tanque cumple con la distancia de 30 metros señalada, según el proyecto presentado, en virtud de que la NORMA Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles, en su punto 5.3.1 Fracción a., inciso 4 y 5 expresa literalmente que "Entre la tangente de los Recipientes de almacenamiento de una Estación de Servicio con Fin Específico y los centros hospitalarios, unidades deportivas, lugares de concentración pública, edificaciones o inmuebles con concurrencia de personas debe haber una distancia mínima de 30.00 m, y en el caso de la distancia entre la tangente de los Recipientes de almacenamiento de una Estación de Servicio con Fin Específico a una Unidad Habitacional Multifamiliar, esta distancia debe de ser de 30.00 m como mínimo."

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al C. Javier Alemán Urbina.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Aníbal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofia Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 11/02/20

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se autoriza el cambio de uso de suelo de Parque Hídrico a Corredor Urbano CU-3 Comercio/Servicio e inclusión en la norma por vialidad de Periférico Luis Echeverría Álvarez, para una Estación de Servicios de Venta de Gas L.P., carburación y muelle de llenado de cilindros, con tanque de almacenamiento con capacidad de 10,000litros, para predio identificado como lote 61 ubicado en la acera oriente del Periférico Luis Echeverría Álvarez No. 5320, a 302.00 metros al norte de la calle Misterios, en la Colonia Ladrilleras de esta ciudad, con superficie total de 3,754.82m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a). - El desarrollo de este proyecto complementará el equipamiento de comercio y de servicio de la zona.
- b). - La ubicación del predio permite la instalación de este tipo de equipamiento.
- c).- Que el tanque cumple con la distancia de 30 metros señalada, según el proyecto presentado, en virtud de que la NORMA Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles, en su punto 5.3.1 Fracción a., inciso 4 y 5 expresa literalmente que "Entre la tangente de los Recipientes de almacenamiento de una Estación de Servicio con Fin Específico y los centros hospitalarios, unidades deportivas, lugares de concentración

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



pública, edificaciones o inmuebles con concurrencia de personas debe haber una distancia mínima de 30.00 m, y en el caso de la distancia entre la tangente de los Recipientes de almacenamiento de una Estación de Servicio con Fin Específico a una Unidad Habitacional Multifamiliar, esta distancia debe de ser de 30.00 m como mínimo.”

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al C. Javier Alemán Urbina y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**UC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT S.A. 050-15/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1621/02/2020, de fecha 30 de enero del dos mil diecinueve, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....
6. Dictámenes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, siguientes: ... **6.6).**- Cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa.

Enseguida, el Secretario cede el uso de la voz a la Regidora Sofía Franco Villalobos, Integrante de la Comisión, para dar lectura al **sexto** dictamen.

ING. MANOLO JIMÉNEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO.
HONORABLE CABILDO.
PRESENTES.

La Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, somete a consideración del H. Cabildo, el siguiente dictamen relativo a la solicitud de cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en predio identificado como lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m².

RESULTANDO

PRIMERO.- Que con fecha dos de diciembre del dos mil diecinueve, el C. Lic. Guadalupe Idalia Cardona Flores, solicitó el cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en predio identificado como lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m².

SEGUNDO.- Que con fecha cinco de diciembre del dos mil diecinueve, el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano de Saltillo, emitió opinión favorable, para que se realice el cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en predio identificado como

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m².

TERCERO.- Que con fecha nueve de diciembre del dos mil diecinueve, la Dirección de Desarrollo Urbano, tumó este caso con la documentación correspondiente a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

CUARTO.- Que con fecha dieciséis de diciembre del dos mil diecinueve, la Secretaría del R. Ayuntamiento, tumó el expediente para su estudio y análisis y en su caso aprobación por parte de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y posteriormente por el Cabildo, dicho expediente cuenta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de "Cambio" en atención al **lic. Andrés Garza Martínez**, Secretario Técnico del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- b) Estudio Técnico Justificativo, que contiene:
 1. Portada
 2. Antecedentes:
 - Antecedentes del predio, zona o negocio.
 - Ubicación y descripción del proyecto.
 - Datos demográficos y socioeconómicos de la zona
 3. Soporte Legal:
 - Copia de las escrituras.
 - Copia identificación oficial del propietario.
 - Comprobante del pago del predial.
 - Copia de la constancia de uso de suelo prohibido.
 - Solicitante no propietario: presentar además de los documentos ya señalados una carta poder y copia de la identificación oficial del solicitante.
 4. Descripción de cambio de uso de suelo
 5. Anteproyecto de construcción y/o lotificación o plano de construcción actual según corresponda.
 6. Reseña fotográfica.
 7. Consentimiento de los vecinos.
 8. Impactos al medio físico y socioeconómico.
 9. Beneficios.
 10. Conclusiones.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción V inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 U en su fracción III inciso d), de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, referente a la facultad de los municipios de autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



SEGUNDO.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza; 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del municipio de Saltillo y demás relativos, son facultades de las y los Regidores presentar ante el cabildo los dictámenes correspondientes a su Comisión.

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

CUARTO.- Que con fundamento en el artículo 12 fracción IV de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, corresponde a los municipios controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad.

QUINTO.- Que con fecha veintiocho de enero del dos mil veinte, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, el séptimo regidor Lic. Aníbal Soberón Rodríguez, Presidente de la Comisión, el décimo tercer regidor Ing. Carlos Ulises Orta Canales, Secretario de la Comisión, la sexta regidora Lic. Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Integrante de la Comisión, la síndica de vigilancia, Ana Lilia Carrasco Pacheco, Integrante de la Comisión, y la octava regidora, Sofía Franco Villalobos, Integrante de la Comisión, realizaron la inspección física de un predio ubicado en el lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m², de conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción V del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo que establece que las y los Regidores deberán realizar por lo menos una inspección física de los bienes inmuebles relacionados con las solicitudes presentadas ante la propia Comisión.

SEXTO.- Que con fecha veintinueve de enero del dos mil veinte, la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, sesionó, estudió y analizó los documentos enviados por la Secretaría del R. Ayuntamiento y derivado también de la inspección física de los bienes inmuebles relacionados a la solicitud hecha con antelación, aprobó por unanimidad, el cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en predio identificado como lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m².

Por las razones antes mencionadas, es de resolverse y se resuelve:

PRIMERO.- Que la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 fracción III, número 1 inciso d), 105 fracción V, 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 28, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo y el artículo 18 fracción II de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás preceptos legales aplicables.

SEGUNDO.- Se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en el predio identificado como lote 14 de la

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m².

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a). - El proyecto cumple con lo establecido en el Plan Director de Desarrollo Urbano en materia de vivienda multifamiliar.
- b). - No excede el porcentaje permitido para multifamiliar.
- c). - Cuenta con anuencia de vecinos.

TERCERO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

CUARTO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- Que la Dirección de Desarrollo Urbano, comunique este acuerdo al C. Lic. Guadalupe Idalia Cardona Flores.

SEXTO.- Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Así lo acordaron y firman el presente dictamen los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil veinte.

ATENTAMENTE

Lic. Anibal Soberón Rodríguez
Presidente de la Comisión
(Rúbrica)

Ing. Carlos Ulises Orta Canales
Secretario de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Beatriz Eugenia Fraustro
Dávila
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

C. Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Lic. Sofía Franco Villalobos
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



ACUERDO 12/02/20

PRIMERO.-Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, en consecuencia, se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo Habitacional en Densidad Media H-3 a Habitacional con Densidad Media H-3 Multifamiliar, para la construcción de dos viviendas en el predio identificado como lote 14 de la manzana I, ubicadas en la calle Paseo de los Lirios del Fraccionamiento Tulipanes IV Etapa, con superficie de 250.86m2.

Se autoriza debido a las siguientes características:

- a). - El proyecto cumple con lo establecido en el Plan Director de Desarrollo Urbano en materia de vivienda multifamiliar.
- b). - No excede el porcentaje permitido para multifamiliar.
- c). - Cuenta con anuencia de vecinos.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a este Acuerdo de Cabildo.

TERCERO.- Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique este acuerdo al C. Lic. Guadalupe Idalia Cardona Flores y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACIÓN en (tres) 03 hojas escritas, las primeras dos por ambos lados, y la tercera por su frente, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

UC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT.S.A 061-19/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el libro de actas de cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el acta No. 1622/03/2020 de fecha 13 de febrero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

8. Dictámenes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, relativos a: **...8.3)** Otorgamiento de una condonación parcial correspondiente al 30% por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los estacionamientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros.

.....

Posteriormente, el Secretario cede el uso de la voz al Regidor Marco Antonio Fuentes López, Integrante de la Comisión, para dar lectura al **tercer** dictamen.

DCHPCPGM/006/12-02-2020

ING. MANOLO JÍMENEZ SALINAS,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO,
COAHUILA DE ZARAGOZA.
H. CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO.
PRESENTE. –

La Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, somete a su consideración el siguiente Dictamen, referente al otorgamiento de una condonación parcial correspondiente al 30%, por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los establecimientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros, con vigencia a partir de su publicación y hasta el 30 de mayo de 2020.

RESULTANDO

Primero.- Que con fundamento en los artículos 105 fracción V y 107 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y demás

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745,**
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



relativos, son facultades y obligaciones de los Síndicos y Regidores presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión ante el H. Cabildo.

Segundo.- Que conforme lo dispuesto a el artículo 102, fracción V, inciso I, del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, se encuentra facultado para administrar libremente su hacienda y controlar la correcta aplicación del presupuesto del Municipio.

Tercero.- Que con el propósito de no afectar la economía de los Contribuyentes en general, se propone establecer una condonación parcial, que busque mejorar la recaudación de ingresos, la actualización de los padrones municipales y el cumplimiento en el pago de los adeudos que presentan los ciudadanos por lo proveniente de la ocupación de la vía pública (exclusivos) contemplado en el artículo 35 fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2020.

CONSIDERANDO

Primero.- Que en fecha 29 de enero del año en curso, se nos fue hecho llegar a esta Comisión, oficio No. S.A. 082/2020, emitido por la Subsecretaria del R. Ayuntamiento, mediante el cual se nos fue tumada la propuesta relativa a la condonación parcial correspondiente al 30%, por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los establecimientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros, con vigencia a partir de su publicación y hasta el 30 de mayo de 2020, a fin de que esta fuera estudiada y valorada para su aprobación.

Segundo.- Que en fecha 12 de febrero de 2020, esta Comisión sesiono ordinariamente y bajo el punto 5 del orden del día, se aprobó por UNANIMIDAD de los presentes, la condonación parcial correspondiente al 30%, por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los establecimientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros, con vigencia a partir de su publicación y hasta el 30 de mayo de 2020.

Por lo anterior, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, resuelve:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Primero.- Por las razones asentadas en los Considerandos del presente documento, la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, es competente para conocer y resolver el presente asunto que se plantea.

Segundo.- Que con fundamento con el artículo 383, fracción I, del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, esta Comisión aprueba por UNANIMIDAD la condonación parcial correspondiente al 30%, por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los establecimientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros, con vigencia a partir de su publicación y hasta el 30 de mayo de 2020.

Tercero.- Se autorice a la Tesorería Municipal a reembolsar al contribuyente que haya pagado de enero de 2020 y hasta la fecha de la publicación del presente documento, y que solicite la devolución total de su pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 35, fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con el fin de que se aplique de manera la Condonación parcial autorizada en el presente documento, la citada solicitud tendrá como fecha límite para su aplicación hasta el último día de cobro del mes de mayo del 2020.

Cuarto.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

Así lo acordó la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, a los 12 días del mes de febrero del año 2020, firmando quienes estuvieron presentes.

Lydia María González Rodríguez
Presidenta de la Comisión
(Rúbrica)

Beatriz Eugenia Fraustro Dávila
Secretaría de la Comisión
(Rúbrica)

Ana Lilia Carrasco Pacheco
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Marco Antonio Fuentes López
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Jorge Erdmann Reich
Integrante de la Comisión
(Rúbrica)

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por mayoría; con el voto a favor de los munícipes: María Bárbara Cepeda Boehringer, Segunda Regidora; Marco Antonio Fuentes López, Tercer Regidor; Agustina Robles Ramírez, Cuarta Regidora; José Alberto Morales Nuñez, Quinto Regidor; Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Sexta Regidora; Aníbal Soberón Rodríguez, Séptimo Regidor; Sofía Franco Villalobos, Octava Regidora; Emmanuel Alejandro Gaona Velasco, Noveno Regidor; Dolinka Liliana Martínez Soria, Décima Regidora; Bernardo Escareño Lara, Décimo Primer Regidor; Martha del Ángel Hernández, Décimo Segunda Regidora; Jorge Alberto Leyva García, Décimo Cuarto Regidor; Juana Lidia Torres Valdés, Décimo Quinta Regidora; María Teresa de Jesús Romo Castellón, Décimo Sexta Regidora; Ana

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Lilia Carrasco Pacheco, Síndico de Vigilancia y Manolo Jiménez Salinas, Alcalde, y con la abstención de Amando Gutiérrez González, Primer Regidor; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 18/03/20

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, relativo a la condonación parcial correspondiente al 30%, por el uso exclusivo de la vía pública que proporcionen a sus clientes los establecimientos comerciales, industriales o instituciones diversas, así como para el uso de particulares en áreas de estacionómetros, con vigencia a partir de su publicación y hasta el 30 de mayo de 2020.

SEGUNDO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal a reembolsar al contribuyente que haya pagado de enero de 2020 y hasta la fecha de la publicación del presente documento, y que solicite la devolución total de su pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 35, fracción III de la Ley de Ingresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, con el fin de que se aplique de manera la Condonación parcial autorizada en el presente documento, la citada solicitud tendrá como fecha límite para su aplicación hasta el último día de cobro del mes de mayo del 2020.

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

.....

Se extiende la presente CERTIFICACION en (dos) 02 hojas escritas, 1 por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el Artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiún días del mes de febrero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

UC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
 MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
 Zona Centro, 25000
 Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT.S.A 021-08/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el libro de actas de cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el acta No. 1621/02/2020 de fecha 30 de enero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

5. Dictámenes de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativos a: **5.1)** Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad...

.....

Acto continuo, el Secretario comunica que el **QUINTO** punto consiste en los Dictámenes de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativos a: **5.1).-** Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad; y **5.2).-** Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad; por lo que se otorga la palabra al Regidor Jorge Alberto Leyva García, Presidente de la Comisión, para dar lectura al **primer** dictamen.

DICTAMEN 01/CCRVH/2020

**HONORABLE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.
P R E S E N T E.-**

Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Historia nos muestra que Siglos atrás los sarapes eran elaborados casi siempre por artesanos anónimos, los sarapes saltillenses son los más famosos y emblemáticos de todos los que se tejen en nuestro país. Saltillo fue y continúa siendo el epicentro de la representatividad nacional de este género y polo donde se fabrican las piezas de mayor calidad. Esto se debe al gran arraigo del oficio en el seno de nuestra sociedad como de su gobierno por preservar nuestro patrimonio cultural y dar nuevo auge a nuestras tradiciones, entre las cuales el oficio del tejedor ocupa un puesto excepcional.

Los sarapes de Saltillo son componente histórico de la identidad coahuilense y nacional desde la época novohispana. Desde esa época hay muestras de la habilidad de amalgamar técnicas europeas y prehispánicas en un objeto de gran calidad. Esto llevo al sarape a convertirse en uno de los objetos que mejor representan en todo el mundo a nuestra mexicanidad.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Los sarapes ilustran diversas variantes estilísticas de geniales artesanos que han elaborado este versátil tejido: desde el uso de colorantes naturales hasta aplicaciones de hilos de seda e incluso de metales preciosos como el oro y la plata. Jorge Gómez Poncet narra que entre 1750 y 1860 surgieron los llamados "sarapes de Saltillo clásicos", cuya finura en el hilado y el tejido rivaliza con los textiles más refinados del mundo. Los investigadores nos dicen que la palabra sarape proviene del náhuatl *tzalanpepechtl*, compuesta por *tzalan* que significa entre tejido y *pepechtl* manta gruesa acolchada.

El sarape surge de la mezcla de elementos indígenas y españoles. Algunos hallazgos arqueológicos en el norte de México ofrecen claves sobre los orígenes prehispánicos. Poco después de la fundación de Saltillo llegaron los colonos comandados por Francisco de Urdiñola y Larrambide, marqués de Aguayo. Se instalaron en el valle de las labores como se le llamaba a La Capellanía, actualmente Ramos Arizpe, allí empezaron a tejer los criollos del lugar después a los de Santiago del Saltillo. El investigador recuerda que ya había ganado la *nar* traído de España, telares rústicos a base de madera, y accesorios de fibra de henequén, camizo y otate, que sirvieron muy bien a sus propósitos. Con destreza y paciencia, los tejedores lograban piezas de gran belleza que competían con los gobelinos europeos.

Los dibujos geométricos y una enorme gama de rombos de diversos colores con figura en el diseño característico de lo que internacionalmente se conoce como "el sarape de Saltillo". Así, Gómez Poncet señala que el tejido es una mezcla de tradiciones mesoamericana y europea que retoma, de la primera los diseños y tintes y de la segunda, el proceso que va de la preparación de la lana hasta el montaje del telar. La producción de cobijas y mantas de algodón fue la primera industria artesanal de Saltillo; las piezas se empezaron a tejer en el barrio de San Esteban de la Nueva Tlaxcala, con operarios tlaxcaltecas que emigraron al norte, aliados de la corona española en la colonización; ellos se establecieron en Saltillo y en otras partes del país.

El "sarape de Saltillo clásico" de hoy es un textil de forma rectangular generalmente tejido en dos lienzos unidos por el centro. Sus medidas son de aproximadamente 1.20 m de ancho por 2.40 m de largo. Los sarapes más famosos y antiguos tienen un fondo parecido a un mosaico con bandas verticales en zig zag, aunque también pueden tener pequeños motivos diagonales. Otro factor que ha afectado la demanda de sarapes es que ya no están elaborados por artesanos de la ciudad. Hoy esta tarea la realizan exclusivamente las comunidades indígenas, además de que la industrialización y técnicas de producción masiva han desalentado el interés por esta prenda. Empero y pese a las causas mencionadas del rico y variado folclor de nuestro país.

Que con estos elementos el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo propone esta tradición como patrimonio intangible de nuestra ciudad para su conservación, promoción y acciones de salva guarda.

Que con fundamento en el artículo 102 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su fracción VII, numeral II, que a la letra dice:

2. Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio histórico, cultural y ecológico del Municipio...

Por tal motivo, después de realizarse el estudio y análisis correspondiente y con base en las atribuciones constitucionales que en ámbito de su competencia tiene el Ayuntamiento para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, la Comisión de este Republicano Ayuntamiento pone a su consideración el presente dictamen referente a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



CONSIDERANDO

PRIMERO. Mediante comunicación de fecha veintitrés de enero del presente año dos mil veinte, recibida por Oficio identificado con el numeral DG/0015/2020, firmado por el Maestro Iván Ariel Márquez Morales, Director General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, se dirige al Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del R. Ayuntamiento de Saltillo

El Oficio en cita contiene el Acuerdo 007 emitido por la Junta de Gobierno del mismo Instituto, la cual en su Primera Sesión Ordinaria de fecha veintidós de enero de dos mil veinte, aprobó por unanimidad de sus integrantes, la propuesta para que Saltillo forme parte del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

SEGUNDO. La Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos sesionó para presentar el proyecto de Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad; aprobándose por unanimidad de los presentes el día veintisiete de enero de 2020 el referido proyecto.

RESULTANDO

PRIMERO. Que la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 105, 107, 108, 111, 175, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 29, 30, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 105 fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 30 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, este Órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del pleno del H. Cabildo.

TERCERO. El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, es competente para conocer del dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158-C, 158-N, 158-U fracción I, numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102 fracción I numeral 1 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 21 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

CUARTO. Que la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, determinó aprobar por unanimidad el Dictamen 01/CCRVH/2020 de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

QUINTO. - Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Así lo acuerdan y firman el presente instrumento, los integrantes de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que en él intervinieron y así quisieron hacerlo, en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil veinte.

NOMBRE Y FIRMA

VOTO

C. JORGE ALBERTO LEYVA GARCÍA

X

**Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)**

A FAVOR

C. BERNARDO ESCAREÑO LARA

X

**Secretario de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)**

A FAVOR

C. AGUSTINA ROBLES RAMÍREZ

X

**Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)**

A FAVOR

C. ANA LILIA CARRAZCO PACHECO

X

**Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)**

A FAVOR

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

A C U E R D O 05/02/20

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativo a la Declaratoria del Sarape como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Se extiende la presente CERTIFICACION en (dos) 02 hojas escritas por ambos lados, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el Artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; Así como las articulas 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en las articulos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiseis días del mes de febrero del año dos mil veinte.

A T E N T A M E N T E

**U.C. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



No. CERT.S.A 023-09/2020

DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS, SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.....

CERTIFICA

Que en el libro de actas de cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el acta No. 1621/02/2020 de fecha 30 de enero del dos mil veinte, la que contiene entre otros, el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

.....

5. Dictámenes de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativos a..5.2) Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

.....

Posteriormente el Secretario cede el uso de la voz al Regidor Bernardo Escareño Lara, Secretario de la Comisión, para dar lectura al **segundo** dictamen.

El Regidor antes de dar lectura al Dictamen correspondiente, manifestó lo siguiente:

Deseo expresar un saludo con todo respeto y aprecio a las personas que se encuentran aquí presentes de la comunidad de Palma Gorda, sean ustedes bienvenidos y les manifestamos nuestro respeto. De la misma manera a los jóvenes actores que se encuentran aquí y que se han encargado de hacer trascender una de las más hermosas tradiciones de nuestro país como lo es "La Pastorela".

DICTAMEN 02/CCRVH/2020

HONORABLE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

PRESENTE.-

Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.



Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El cuaderno de pastorela del ejido Palma Gorda es un invaluable acervo de este género para nuestro país, que en el año de 2012 se derivó en el estudio y recopilación de este documento joya del teatro ritual popular, plasmado en la edición del libro Rescatando pastorelas de la autoría del investigador internacional Miguel Sabido y editado por el Gobierno Municipal de Saltillo a través del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.

Los trabajos de recopilación en nuestro país de textos originales de las pastorelas datan del siglo XVI al XIX y cubren el desarrollo de la propia nación mexicana. Para el rescate de esta tradición es importante destacar la aportación de identificar el cuaderno, adaptar la obra y recrear al momento de escenificar esta nueva versión.

En Saltillo son dignos de mencionar los textos de las pastorelas de los ejidos de Palma gorda y el Jazminal, los cuales fusionan un proceso de preservación comunitario en el que los habitantes lo han conservado por más de cien años. Actualmente la pastorela del ejido Palma Gorda es la más antigua en nuestro estado, esto se derivó de un estudio de campo detallado entre la comunidad urbana y rural.

Según palabras del maestro Sabido las pastorelas son realmente representaciones teatrales "las pastorelas son una representación con personajes claramente definidos, un vestuario especial, una escenografía construida ex-profeso, un movimiento escénico perfectamente establecido, una música totalmente adecuada que fundamenta su acción dramática en unos cantos perfectamente codificados y una coreografía definida, que reproduce un proceso universal. Nada menos que como la tragedia griega."

Los elementos comunes de las pastorelas son: la presencia de Luzbel lamentando su salida al cielo, el iracundo San Miguel enfrentándosele, los pastores que iban a Belén cantando y bailando a adorar al niño.

En muchos de estos textos aparecen versos de una exquisitez asombrosa perfectamente medidos y rimados. Los cantos y bailes son formas de adoración a la divinidad en cuyo honor se realiza la representación.

Muchas de las pastorelas fueron escritas por varios autores, porque así se escribían antes los coloquios. Una cofradía o una cuadrilla "grupo de voluntarios que quieren representar un coloquio" iban a ver a un "maestro de pastorelas" y le decían todo lo que querían decir. El maestro tomaba un antiguo texto e insertaba aquello que los miembros de la cuadrilla le sugerían. Con el tiempo, cada cuaderno de pastorela iba adquiriendo nuevos elementos hasta que el texto original llegaba a ser casi irreconocible pero conservaba vagamente la estructura del primer cuaderno escrito siglos atrás.

Esto es: la acción dramática original se escondía detrás de la disparidad de los tan diferentes textos. Eso es una creación colectiva en honor del santo patrón a quien se le dedicaba la pastorela. Una creación social.

El cuaderno de pastorela del ejido de Palma Gorda tiene más de cien años de antigüedad resguardado hoy por Juan Espinoza. Este valioso cuaderno lo recibió don Juan de su tío Espinoza, quien lo había heredado de su padre, y este a su vez del suyo, según la tradición familiar. Esta pastorela se escenifica ininterrumpidamente de las 22 horas del día 24 de diciembre a las 6 horas del día 25 del mismo. Es un hecho sin precedentes que alienta el mantenimiento de la tradición, al tiempo que conserva los manuscritos originales.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Actualmente se sigue representando de forma ininterrumpida y los participantes son habitantes de la comunidad en la que la mayoría tienen más de 70 años, 16 pastores y el ermitaño son adultos mayores, 7 jóvenes representan el concilio de los diablos y dos niños caracterizan los personajes de Gila y el ángel. Realizan ensayos y preparan todo la para la escenificación el día 24 ellos así viven la navidad escenificando la pastorela durante 8 horas, al término de la misma se realiza un desayuno para toda la comunidad esta pastorela también se representa para adorar al santo patrono de esta comunidad.

Con estos elementos el Instituto Municipal de Cultura de Saltillo propone esta tradición como patrimonio intangible de nuestra ciudad para su conservación, promoción y acciones de salvaguarda.

Es por tal que esta Comisión con fundamento en el artículo 102 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su fracción VII, numeral II, que a la letra dice:

2. Velar por el mantenimiento y conservación del patrimonio histórico, cultural y ecológico del Municipio...

Y después de realizarse el estudio y análisis correspondiente y con base en las atribuciones constitucionales que en ámbito de su competencia tiene el Ayuntamiento para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, la Comisión de este Republicano Ayuntamiento pone a su consideración el presente dictamen referente a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Mediante comunicación de fecha veintitrés de enero del presente año dos mil veinte, recibida por Oficio identificado con el numeral DG/0014/2020, signado por el Maestro Iván Ariel Márquez Morales, Director General del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo, se dirige al Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del R. Ayuntamiento de Saltillo.

El Oficio en cita contiene el Acuerdo 008 emitido por la Junta de Gobierno del mismo Instituto, la cual en su Primera Sesión Ordinaria de fecha veintidós de enero de dos mil veinte, aprobó por unanimidad de sus integrantes, la propuesta para que la Pastorela del Ejido Palma Gorda de Saltillo forme parte del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

SEGUNDO. La Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos sesionó para presentar el proyecto de Dictamen de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad; aprobándose por unanimidad de los presentes el día veintisiete de enero de 2020 el referido proyecto.

RESULTANDO

PRIMERO. Que la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 105, 107, 108, 111, 175, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 29, 30, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 105 fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 30 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, este Órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del pleno del H. Cabildo.

TERCERO. El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, es competente para conocer del dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158-C, 158-N, 158-U fracción I, numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102 fracción I numeral 1 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 21 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

CUARTO. Que la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, determinó aprobar por unanimidad el Dictamen 02/CCR VH/2020 de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda de Saltillo como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

QUINTO. - Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

Así lo acuerdan y firman el presente instrumento, los integrantes de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que en él intervinieron y así quisieron hacerlo, en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de enero de dos mil veinte.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



NOMBRE Y FIRMA

VOTO

C. JORGE ALBERTO LEYVA GARCÍA
Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)

X
A FAVOR

C. BERNARDO ESCAREÑO LARA
Secretario de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)

X
A FAVOR

C. AGUSTINA ROBLES RAMÍREZ
Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)

X
A FAVOR

C. ANA LILIA CARRAZCO PACHECO
Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos
(Rúbrica)

X
A FAVOR

Una vez que se somete a votación este dictamen, resulta aprobado por unanimidad; procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 06/02/20

PRIMERO.- Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, relativo a la Declaratoria de la Pastorela del Ejido Palma Gorda como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Ciudad.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

Enseguida el Alcalde interviene para expresar lo siguiente:



Blvd. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**



Quiero felicitar a los integrantes de esta pastorela que lleva más de cien años. A Don Juan Espinoza. Es un orgullo ser el Cabildo que aprobó esta gran tradición de uno de nuestros ejidos y que la sigan celebrando por otros cien años más. De igual manera le agradezco a Claudia Rumayory a Rubén Tamayo de la Casa del Sarape, que están aquí presentes. El tema de la cultura es fundamental y es una herramienta muy poderosa para seguir generando buena armonía en nuestra comunidad. Muchas gracias y muchas felicidades Saltillo.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACION en (tres) 03 hojas escritas, las primeras dos por ambos lados, y la tercera por su frente, selladas y rubricadas por la suscrita, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Con fundamento en el Artículo 126 fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; Así como los artículos 6 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; en correlación con lo establecido en los artículos 13 fracción XII, 16, y 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de febrero de la ña dos mil veinte.

ATENTAMENTE

LIC. DULCE MARÍA FUENTES MANCILLAS.
SUBSECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO

Bld. Francisco Coss **745**,
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. **438.25.32**

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

NORMATIVIDAD PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

TEMARIO

SECCIÓN PRIMERA

Glosario de términos.

SECCIÓN SEGUNDA

Normas para la Administración y Baja de Muebles.

Formatos e Instructivos para su elaboración:

- Formato 1 Determinación del precio mínimo de vehículos.
- Formato 2 Informe trimestral de baja de bienes muebles.

SECCIÓN TERCERA

Procedimientos para operar la baja y llevar a cabo la enajenación, donación, destrucción y transferencia de bienes muebles.

Formatos e Instructivos para su elaboración:

- Formato A) Solicitud de baja de bienes muebles
- Formato B) Anexo de la solicitud de baja de bienes muebles
- Formato C) Dictamen técnico
- Formato D) Bases para enajenación de bienes muebles
- Formato E) Cédula de ofertas
- Formato F) Actas de apertura de ofertas, de fallo de licitación y para la destrucción de bienes muebles
- Formato G) Orden de entrega
- Formato H) Informe mensual de baja y destino final de bienes muebles
- Formato I) Contrato de donación de bienes muebles

SECCIÓN CUARTA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Estatal para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles y Bienes de Consumo.

Formatos

- Listado de casos que se someten a la autorización del Comité.
- Informe sobre licitaciones dictaminadas por el Comité.
- Seguimiento de Acuerdos.

SECCIÓN QUINTA

Autorización por lo miembros de la H. Junta Directiva del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el propósito de homologar los criterios y ofrecer una mayor comprensión sobre este manual, se especifican los siguientes conceptos:

Unidad Administrativa:	Órgano directivo o de apoyo responsable directo de los registros de inventario. En particular se refiere a la Oficina de la Dirección General las Unidades y Acciones Móviles.
Instituto:	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Dirección Estatal:	Se refiere a la Dirección General del ICATEC en Coahuila.
H. Junta Directiva:	Órgano de Gobierno del Instituto.
Director Estatal	Es el Director General.
Área Administrativa:	Órgano encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios generales de apoyo de la unidades administrativas.
Director y Coordinador de plantel	El Director del Plantel.
Director Administrativo	Es el servidor público responsable de la administración de los recursos y facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente al Comité.
Director de Planeación	Es el servidor público responsable del enlace y apoyo entre las unidades Administrativas del Instituto en materia de planeación, desarrollo de los procesos, del presupuesto del Instituto y de la organización y evaluación en coordinación con los directores de área.
Manual:	Es el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Estatal de Enajenación de Bienes Muebles.
Comité:	Al Comité Estatal para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles y Bienes de Consumo.

Secretaría:	A la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
Ley:	A la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila.
Catálogo de Claves Contables:	Es un cuadro combinado a un catálogo de claves numéricas que determinan las cuentas contables establecidas de las unidades administrativas acorde con los inventarios y el sistema de contabilidad.
Bienes instrumentales	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes de consumo:	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
Bienes no útiles:	Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.
Dictamen de afectación:	El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
Enajenación:	La venta de bienes inventariables y de consumo.
Destino final:	La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir, u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.
Baja de bienes:	La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios y los registros contables de las unidades administrativas y la Dirección Administrativa.
Precio mínimo:	El precio general o específico que se determine de acuerdo a metodología establecida en las normas.

Valuador:	Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello.
Avalúo:	El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
Lista:	La Lista de precios mínimos de Avalúos de Bienes Muebles, que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Vehículos:	Los vehículos terrestres.

SECCIÓN SEGUNDA.- NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y BAJA DE BIENES

CONSIDERANDO

Que elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Estatal, son los objetivos trazados en materia de desarrollo administrativo por el Ejecutivo Estatal dentro del Plan Estatal de Desarrollo 20011-2017.

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene previsto, conforme al Plan Estatal de Desarrollo, la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria interna que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental y garantice para ésta la aplicación de controles indispensables.

Que en este contexto resulta importante establecer nuevos esquemas regulatorios que promuevan el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos, con especial énfasis en el régimen patrimonial del Estado, del que se advierte la necesidad de obtener una adecuada administración de los bienes bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.

Que bajo esta perspectiva dicha administración requiere contar con normas que permiten a las Entidades de la Administración Pública Estatal, determinar de manera ágil y transparente la baja y el destino final más pertinente de aquellos bienes muebles que por su estado de conservación ya no les resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes disposiciones tienen por objeto normar la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila, en lo relativo a la administración de bienes muebles y el manejo de almacenes, así como a la afectación, destino final y baja de dichos bienes del Instituto.

Estas normas son de aplicación general para la afectación, destino final y baja de bienes muebles, salvo que exista una disposición legal o administrativa que los regule de manera específica.

La SEFIRC, será la dependencia facultada para interpretar las presentes normas.

Los titulares que desempeñen funciones equivalentes en las unidades administrativas que tengan autonomía técnica y administrativa, en los términos de sus reglamentos interiores o decretos de creación.

SEGUNDA.- Para la aplicación de estas normas se utilizarán los conceptos señalados en el glosario de términos.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 1286 del Código Civil para el Estado de Coahuila, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES

TERCERA.- La Dirección General, a través de la H. Junta Directiva del Instituto, aprobará los manuales, formatos e instructivos que se requieran para la administración de los bienes y manejo de almacenes.

CUARTA.- El Director General, a través de la Dirección Administrativa del Instituto, emitirá y revisará periódicamente el catálogo de claves contables. En el caso de bienes no considerados en dicho catálogo, la Dirección General deberá solicitar a la SEFIRC determine su clasificación e incorporación dentro del mismo.

QUINTA.- Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario "marbete" integrado por 8 dígitos y los 3 primeros corresponden a la clave de la unidad administrativa; seguido de 1 dígito correspondiente a la clave del menú del sistema de inventarios y los últimos cuatro dígitos son los destinados para generar el consecutivo que faciliten el control del bien.

Además, se deberá considerar el catálogo de claves contables de conformidad con el sistema contable. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental y/o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales de conformidad con los lineamientos del catálogo de bienes; el cual permitirá ver la descripción de los bienes tales como; el año de adquisición y la identificación en la unidad administrativa en donde se localiza.

Respecto a los bienes de consumo se llevará un registro global y cada unidad administrativa asignará resguardos individuales.

SEXTA.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto de los bienes producidos por las propias unidades administrativas, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y, en el caso de semovientes capturados, el que se cotice en el mercado a la fecha de la captura.

En caso de que carezca de valor de adquisición algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga en los términos de la norma décima segunda, por el valor que se determine en base a tres cotizaciones o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

SÉPTIMA.- Se deberá determinar a los servidores públicos responsables de establecer los mecanismos que permitan el adecuado control de los bienes que se adquieran para ser sometidos a procesos productivos, así como de aquellos que al ingresar a las unidades administrativas, sean recibidos directamente en áreas distintas al almacén.

OCTAVA.- En el caso de que las unidades administrativas carezcan del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable de los recursos materiales y el titular de la unidad administrativa para efectos de control administrativo procederán a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de la unidad administrativa y que figura en sus respectivos inventarios.

Cuando las unidades administrativas carezcan de licencias, permisos u otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, solicitarán a la Dirección General, se realicen las gestiones pertinentes para su obtención o reposición.

NOVENA.- Previa autorización del Director General, podrán celebrar contratos de comodato con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con gobiernos estatales y municipales, siempre y cuando con ello contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del Gobierno Estatal y del Instituto, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones.

AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

DÉCIMA.- Los titulares de las unidades administrativas deberán autorizar a más tardar el 31 de Enero de cada ejercicio fiscal un programa anual para el destino final de bienes, a fin de ser presentado al Comité para su seguimiento; previo a los resultados de la verificación del inventario físico anual que practican las unidades administrativas. Dicho programa podrá ser modificado, previa autorización del presidente del Comité.

DÉCIMA PRIMERA.- Las unidades administrativas sólo operarán la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles y
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo tramitar ante la autoridad competente, constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

El titular de la unidad administrativa, con base en el dictamen de afectación, procederá a tramitar ante la Dirección General para que esta solicite el destino final y baja de los bienes no útiles ante el Comité y, en su caso la unidad administrativa, llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

Toda vez recibido el dictamen de afectación y la propuesta de destino final el Secretario del Comité estará a cargo como responsable de los recursos materiales y dicho destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas.

DÉCIMA SEGUNDA.- La Dirección General deberá verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el curriculum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor a ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuador con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la enajenación por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o de avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

El Instituto no deberá ordenar la práctica de avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

Para el caso de vehículos, la Dirección General designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos.
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 1 que para tal efecto se anexa a las normas, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos precios de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al cual estaban destinados hayan sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en la Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

DÉCIMA TERCERA.- La Dirección General procurará efectuar el destino final de los bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en la que se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de enajenación aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del precio mínimo o de avalúo de los bienes de ese lugar, sin que ello implique el fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

DÉCIMA CUARTA.- Las unidades administrativas podrán enajenar bienes a través de la Dirección General mediante los procedimientos de:

- I. Licitación pública.
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

La enajenación de bienes, salvo los casos comprendidos en la fracción tercera del artículo **52 de la Ley**, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

DÉCIMA QUINTA.- Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de su página en Internet y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la Dirección General, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente se publicará por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en el municipio de conformidad con lo estipulado en el Art. 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. La Dirección General "convocante".
- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. La Dirección General, libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes.
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas, y
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.

El acto de apertura de ofertas, deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en los diarios de mayor circulación de la localidad, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

DÉCIMA SEXTA.- Las bases que emitan la Dirección General para las licitaciones públicas, se podrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica de la "convocante", a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta inclusive el día hábil previo al acto de apertura de ofertas.

Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. La Dirección General "convocante".
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las base.
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas.
- VI. Fecha límite de pago de los bienes adjudicados.
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes.
- VIII. Criterios de adjudicación.
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión.
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes.
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta.
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes.
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, de que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Instituto, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones mas ventajosas con relación a los demás participantes, y
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 52 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, salvo que se trate de invitaciones internas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas en los términos de las normas.

DÉCIMA OCTAVA.- En los procedimientos de enajenación, la Dirección General exigirá de los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto del fallo, salvo aquella que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección General calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la enajenación de bienes.

DÉCIMA NOVENA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Dirección General convocante deberá proceder a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección General "convocante" emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Dirección General en el propio acto del fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

La Dirección General levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de enajenación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

VIGÉSIMA.- La Dirección General podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases, o
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, la Dirección General deberá enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II de la norma vigésima tercera, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la "convocante" deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la enajenación podrá llevarla a cabo en los términos de la norma vigésima segunda.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la enajenación de los bienes, se podrá por causas justificadas solicitar a la SEFIRC la autorización de un precio mínimo para concretar dicha enajenación. Para la determinación del nuevo precio mínimo, la SEFIRC tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Obtenida la autorización, deberá iniciarse el procedimiento de enajenación que resulte aplicable. Si la autorización se denegara deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Dirección General podrán enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

VIGÉSIMA TERCERA.- La Dirección General, previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
- II. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.

Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la SEFIRC, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

VIGÉSIMA CUARTA.- La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la SEFIRC.
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del fallo.
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página en Internet y en un lugar visible al público de las oficinas de la Dirección General.
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad para elaborar las ofertas, y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en la norma vigésima.

VIGÉSIMA QUINTA.- Tratándose de desechos generados periódicamente, la Dirección General deberá enajenarlos en los términos de lo establecido en la norma décima cuarta y la adjudicación correspondiente podrán formalizarla a través de contratos con vigencia hasta de un año. Para el caso de una vigencia mayor, se requerirá la previa autorización del Comité, sin que ésta pueda exceder de dos años.

En estos casos, deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que se presenten, considerando la disminución o aumento que contemple la Lista o, en su caso del avalúo vigente que corresponda. El no retiro oportuno de los bienes será motivo de la rescisión del contrato.

VIGÉSIMA SEXTA.- El Instituto previa autorización del Comité y de la obtención del precio mínimo o de avalúo correspondiente, podrán llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes.

La dación de pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto.

VIGÉSIMA SEPTIMA.- El Instituto podrá llevar a cabo donaciones de todo tipo de bienes a valor de adquisición o de inventario independientemente de su monto, siempre y cuando obtengan la autorización previa del comité. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Comité autorice la operación.

VIGÉSIMA OCTAVA.- La transferencia de bienes opera exclusivamente entre la Dirección General y para ello deberá contarse con la autorización del Director General, en cuyos inventarios figuren los bienes objeto de la transparencia, misma que no requiere de la obtención de avalúo, por lo que deberá formalizarse a valor de adquisición o de inventario, mediante acta de entrega recepción.

VIGÉSIMA NOVENA.- Previa autorización del Comité, podrán llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Instituto deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

El Instituto invitará invariablemente a un representante de la SEFIRC, para que asista al acto de destrucción de bienes, del cual se levantará acta como constancia.

TRIGÉSIMA.- Una vez concluido el destino final de los bienes conforme a las normas, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Da la baja efectuada de los bienes, el Instituto deberá informar al Comité de manera trimestral.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Las enajenaciones que realicen la Dirección General en sus representaciones fuera del territorio nacional, se regirán en lo conducente por la Ley y las normas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación del lugar donde se lleven a cabo.

Para el caso específico de los avalúos, el Instituto los podrá obtener de instituciones y otros terceros capacitados legalmente para ello, según las disposiciones que resulten aplicables en el país de que se trate. Asimismo, para la determinación del valor de avalúo de sus vehículos, podrán utilizar publicaciones equivalentes a la Guía EBC (Libro Azul), dejando constancia de ello en el expediente.

CAPÍTULO III

DE LAS INVITACIONES INTERNAS

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Sin perjuicio de que la enajenación de vehículos, mobiliario y equipos de oficina y de cómputo se lleven a cabo mediante el procedimiento de licitación pública, la Dirección General podrá enajenar dichos bienes a favor de sus servidores públicos, cumpliendo las condiciones siguientes:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto en la norma décima segunda.
- II. El comité deberá autorizar la invitación interna.
- III. En la invitación interna podrán participar todos los servidores públicos adscritos la Dirección General "convocante", con excepción de aquellos que mediante invitación interna, se les haya adjudicado algún bien del mismo género en el Instituto durante el ejercicio fiscal en curso o el inmediato anterior, así como el responsable de los recursos materiales, o quienes intervengan en los distintos actos de dicha invitación.
- IV. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse simultáneamente a través de la página en Internet y en un lugar visible de todas las áreas y centros de trabajo del Instituto.
- V. Los vehículos a enajenar únicamente serán de tipo sedán, vagoneta y pick up, de cualquier modelo.
- VI. El mobiliario y los equipos de oficina y de cómputo deberán limitarse a aquellos que sean para uso personal de los servidores públicos.
- VII. Será optativa la asistencia de los servidores públicos que presenten proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- VIII. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando los servidores públicos presenten propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien con el precio más alto, y

- IX.** Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en las normas para la licitación pública.

La invitación interna será considerada como un supuesto de excepción a la licitación pública.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Las bases que emitan la Dirección General para las invitaciones internas contendrán, como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en la norma décima sexta, con excepción de la fracción XIV.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I.** Tratándose de vehículos, una unidad. Los servidores públicos podrán presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación, y
- II.** Mobiliario y equipo de oficina y de computó, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Cuando algún servidor público no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo el Instituto. En estos la "convocante" podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán enajenarse a través de cualquier procedimiento previsto por las normas.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- El titular del Instituto podrá establecer el Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Los comités se integrarán por el Presidente, quien lo presidirá; Director General, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; será el Director Administrativo; quien fungirá como Secretario Técnico; serán los Servidores Públicos que determine el Presidente quienes fungirán como vocales; será un representante de cada Dirección además de los titulares propietarios y/o suplentes de la Secretaria de

Finanzas, y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como su representante y las demás áreas que se considere necesario formen parte del Comité; quienes tendrán el carácter de asesor será el Secretario Técnico.

Los miembros titulares de los Comités podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán tener un nivel inmediato inferior al del titular.

Los asesores y los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Las funciones de los Comités serán las siguientes:

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Dar seguimiento al programa anual para el destino final de bienes.
- IV. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública, a que se refiere la norma vigésima tercera.
- V. Autorizar la celebración de contratos para la enajenación de desechos con vigencia mayor a un año.
- VI. Analizar solicitudes de donación y proponerlas para su autorización al titular de Instituto y cuando corresponda a la SEFIRC, según lo establecido en la norma vigésima séptima.
- VII. Autorizar las operaciones que impliquen la permuta, así como los casos de transferencias.
- VIII. Analizar solicitudes de comodato y proponerlas para su autorización al titular de la unidad administrativa, según corresponda.
- IX. Autorizar la enajenación de bienes a través de invitación interna, a favor de los servidores públicos, en los términos establecidos en las normas.
- X. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- XI. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas la enajenaciones efectuadas por la unidad administrativa a fin de, en su caso, disponer las medidas correctivas necesarias, y
- XII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación, mismos que deberán distribuirse a sus integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

CRUADRAGÉSIMA.- Los integrantes de los Comités tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. **Presidente:** Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.
- II. **Secretario Ejecutivo:** Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno. Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliará de un Secretario Técnico, quien podrá asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero no a voto.
- III. **Vocales:** Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, y
- IV. **Asesores:** Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Las reuniones de los Comités se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
- III. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva y recabarse las firmas correspondientes.
- IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos.

- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán preferentemente en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y;
- VI. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la SEFIRC a través de la autoridad competente podrá dispensar el financiamiento de responsabilidades en que se incurra, y el responsable resarza el daño ocasionado mediante la reposición del bien por uno igual o de características similares al extraviado o el pago del mismo al vapor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de enajenación podrán denunciarlos ante la SEFIRC, a efecto de que éste en su caso imponga las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- Las unidades administrativas conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realicen conforme a las normas, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- La Dirección General hará el entero del producto de la enajenación a la cuenta del Instituto, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes Normas serán autorizadas por la H. Junta Directiva de este Instituto.

SEGUNDA.- Las presentes Normas entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERA.- Los procedimientos de enajenación que se encuentren en proceso o pendientes de resolución se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA SU ELABORACIÓN.**INSTRUCTIVOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1 "DETERMINACIÓN DEL PRECIO MÍNIMO DE VEHÍCULOS"**

- 1) Número consecutivo para el control interno de la unidad administrativa.
- 2) Fecha de llenado del formato.
- 3) Descripción completa conforme a la tarjeta de control (Marca, Línea, Modelo, Tipo, Número Económico, Motor, Serie, Placas y en su caso, número del Registro Federal de Automóviles).
- 4) Nombre del área donde estuvo adscrito el vehículo.
- 5) Localización del vehículo.
- 6) Calificación real de cada uno de los sistemas que integran la unidad. (Carrocería, Motor y Sistema Eléctrico, Suspensión e Interiores).

EJEMPLO: (Aletas 0.5) + (Biseles 0.0, obs. Rotos) + (Cajuela 2.0) + (Calaveras1.0) + (Cofre 2.0) + (Cristales puertas 1.5, obs, Uno está estrellado) + (Defensas 3.0) + (Espejos laterales 0.0) + (Faros cuartos 0.3) + (Faros unidades 0.7) + (Limpiadores 2.0) + (Manijas exteriores 1.0) + (Medallón 3.0) + (Molduras 0.0, obs no tiene) + (Parrilla 2.0) + (Puertas 4.0) + (Salpicaderas 4.0) + (Tapón de gasolina 0.2) + (Tapones de ruedas 0.4, obs. Sólo tiene dos) + (Toldo 2.0) = CARROCERIA 32.6.

NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0

- 7) Observaciones para cada sistema.
- 8) Calificación de cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla 0.0.

Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj), la calificación que se indicará será la máxima.

- 9) Observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.

EJEMPLO: Biseles – rotos.

10) Suma del total de cada uno de los sistemas y obtención del factor de vida útil.

EJEMPLO: $A+B+C+D = \text{FACTOR DE 100}$
VIDA UTIL

11) observaciones generales.

NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base par el cálculo del precio mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC (Libro Azul).

12) Cálculo precio mínimo

Fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{Precio Mínimo}$$

13) Precio mínimo con número y letra.

14) Nombre y firma del servidor público responsable de la verificación física.

15) Nombre y firma del servidor público responsable del cálculo.

16) Nombre y firma del servidor público encargado del área.

FORMATO 2**INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES**

(1) Número de folio

(2) Hoja No. de (3) Trimestre Año

Clave CABMS	Tipo de bienes	Cantidad Y Unidad de Medida	Valor de Adquisición o de Inventario	Causa de Baja	Destino Final	Precio Mínimo o de Avalúo	Valor de la Operación De Destino Final	Observaciones
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUBTOTALES					(13)	(13)	(13)	
TOTALES		(14)	(15)			(16)	(17)	

(18)

Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe

Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO 2 "INFORME TRIMESTRAL DE BAJA DE BIENES MUEBLES"

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

- 1) Número de folio que corresponda.
- 2) Número de la hoja y total de éstas.
- 3) Trimestre y año al que corresponda el informe.
- 4) Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo
- 5) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.)
- 6) Cantidad y unidad de medida de los bienes.
- 7) Valor total de adquisición o inventario de los bienes.
- 8) Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío o siniestro.
- 9) Señalar el destino final que corresponda, tratándose de licitación pública o invitación interna anotar el número de ésta y la fecha de realización.
- 10) Especificar el valor de los bienes: precio mínimo o de avalúo.
- 11) Se deberá reportar el valor con que se hubiere efectuado el destino final correspondiente. Tratándose de la donación se indicará el valor de avalúo o, en su caso, el valor de adquisición o de inventario autorizado por la SEFIRC.
- 12) En el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la regencia de la autorización correspondiente otorgada por la SEFIRC. Asimismo, si los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste.
- 13) Deberá señalar un subtotal para cada destino final que se reporta con su valor correspondiente.
- 14) Cantidad total de los bienes dados de baja por unidad de medida (piezas, kilogramos, litros, etc.)
- 15) El total del valor de adquisición o de inventario.

- 16) El total del valor de los bienes. Precio mínimo o de avalúo
- 17) El monto total de los bienes cuyo destino final fue la enajenación, permuta, dación en pago, donación, transferencia o destrucción.
- 18) Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del informe, así como nombre y firma del titular de la unidad administrativa o equivalente, dichos datos deberán incluirse en cada hoja.

SECCIÓN TERCERA. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR LA BAJA Y LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN, DESTRUCCIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.

1.- PROCEDIMIENTO PARA OPERAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES.

1.1 Cuando el bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destinó, deberá procederse en los siguientes términos:

- 1.1.1 La Unidad Administrativa conoce de la existencia de los bienes que se encuentran en el supuesto anterior y solicita su baja a la Dirección Administrativa enviándole "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" (Formato "A") y relación de dichos bienes muebles debidamente especificada. Tratándose de bienes instrumentales, deberá incluirse copia de las tarjetas de control respectivas.
- 1.1.2 La Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo, recibe y analiza la documentación y elabora dictamen técnico de los bienes muebles (Formato "B"):
 - 1.1.2.1 Si el bien mueble no resulta útil al servicio al cual se le destinó, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación, y en caso de ser procedente, se rehabilita y se devuelve al área solicitante o bien, se reasigna a otra área.
 - 1.1.2.2 Si el bien mueble no resulta funcional para el servicio al cual se le destinó verificará los requerimientos de otra área de la unidad administrativa, para su posible reasignación.

En los supuestos anteriores si el bien mueble es reasignado a otra área, se procederá a anotar los datos de su nueva adscripción en la tarjeta de control y se elaborará la nueva tarjeta de resguardo, cancelándose el trámite de baja.

- 1.1.3 Cuando por la condiciones en que se encuentre el bien mueble no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen alguna o algunas de sus partes pudieren ser reaprovechadas, se procederá a solicitar la baja del bien mueble de que se trate y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen, mismas que se separarán del bien mueble dado de baja.

Si la parte o partes no son reaprovechadas de inmediato, deberán de ingresar al almacén o equivalente, haciéndose el registro correspondiente.

Si alguna de las partes reaprovechadas, se incorpora a otro bien mueble, se anotará en una tarjeta anexa a la de control de este bien, la siguiente información:

- Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas.
- Descripción general de la parte o partes que se reaprovechan.
- Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.
- Asimismo, se separará la parte o partes que hayan sido reemplazadas, procediéndose a determinar su destino final.

1.1.4 Si el bien mueble de que se trata no es rehabilitado, reasignado o, reaprovechado en algunas de sus partes, el Presidente del Comité, procederá presentarlo al Comité para que resulte la autorización de la baja y determinar su destino final.

1.1.5 Para autorizar la baja correspondiente, se requerirá además de la documentación señalada en el apartado 1.1.1, la que se indica a continuación para los siguientes casos:

1.1.5.1 Tratándose de vehículos terrestres:

- Certificado del Registro Federal de Vehículos.
- Comprobante de baja de placas de circulación.
- Recibo de pago de tenencia de los tres últimos años.
- Bitácora, y además

1.1.6 Se procederá a la baja de los bienes muebles accidentados total o parcialmente en los términos del apartado 1.2; tratándose de bienes accidentados parcialmente, se observará el procedimiento a que se refiere el apartado 1.1. anterior.

1.2. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado o robado, deberá procederse de la siguiente manera:

1.2.1 La Unidad Administrativa en el momento que tiene conocimiento del extravío o robo, procede a elaborar acta circunstanciada, en la que se constate y pormenore la desaparición del mismo; y en caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad, que fue efectuada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar dicha acta el servidor público responsable del resguardo, dos testigos de asistencia y el titular de la unidad administrativa.

Asimismo, procederá a hacer del conocimiento de las autoridades competentes, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales que resulten aplicables, los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal, salvo que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

Que el valor actual del bien mueble que rija en el mercado no sea superior a la cantidad equivalente a cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, o cuando a juicio del titular de la unidad administrativa, de acuerdo a las declaraciones que obren en el acta administrativa, existan circunstancias de las que se advierta que la recuperación del bien o el valor de éste, pueda llevarse a cabo a través del procedimiento administrativo a que se refiere el apartado 1.2.6.

1.2.2. El titular de la unidad administrativa, envía a la Dirección Administrativa, el acta circunstanciada a que se refiere el apartado anterior, la "Solicitud de Baja de Bienes Muebles" (Formato A); la relación de los bienes que ampare dicha solicitud, y copia de la tarjetas de control y resguardo, y en su caso, copia del acta que hubiere levantado la autoridad competente.

1.2.3. La Dirección Administrativa, revisa la documentación y turna el Presidente del Comité quién procederá a presentarlo al comité para que resulte la autorización mediante el acuerdo; para proceder a la baja administrativa del bien o bienes respectivos y cancela los registros en inventarios.

Tratándose de bienes muebles que se encuentren asegurados, gestionará la indemnización a que hubiere lugar.

1.2.4. El Director Administrativo envía copia de la documentación a que se refiere el apartado 1.2.2 y en su caso, copia del acta que hubiere levantado la autoridad competente cuando los bienes muebles se encuentren en el supuesto previsto en el apartado anterior, al Comité.

1.2.5. El Comité, analiza la documentación y procede a sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y en su caso, a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación de la materia a través del acuerdo.

1.2.6. En los casos de bienes muebles que se encuentren en lo supuestos previstos en el apartado 1.2.1., la unidad administrativa, con la intervención del Órgano Interno de Control o su equivalente la SEFIRC y la Dirección Administrativa; previo cumplimiento de las disposiciones legales que resulten aplicables, llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de que el responsable del resguardo del bien mueble robado o extraviado, proceda a su reposición o al pago respectivo.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

2.1. La Dirección Administrativa, previo acuerdo del Comité, que ha determinado como destino final la enajenación de los bienes muebles, procederá a gestionar la práctica del avalúo de los mismos que resulte de el valuador, de conformidad con el Artículo 48 de la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila, en el entendido que será a través de la H. Junta Directiva del Instituto a excepción de los desechos de bienes muebles de consumo, cuyos precios se fijarán con base en la "Lista de Precios

Mínimos de Avalúos de Desechos de Bienes de Consumo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal”, que publica la “Secretaría” en el Diario Oficial de la Federación y que se encuentre vigente.

2.2. El servidor público responsable de las licitaciones públicas del Instituto, elaborará las bases conforme a lo señalado en estas normas y determina la forma en que se llevará a cabo la enajenación, ya sea por licitación pública o adjudicación directa, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley General de Bienes del Estado. (Formato “C”).

2.2.1 En el caso de enajenación mediante licitación pública, el servidor público responsable de las licitaciones públicas del Instituto, ordenará la publicación de la convocatoria a que se refiere la norma Décimo Tercera, misma que contendrá como mínimo los datos señalados en la norma Décimo Quinta.

2.2.1.1 El responsable de la licitación, entregará a los interesados en participar en el acto de apertura de ofertas, las bases y especificaciones de la licitación, el día y hora señalados en la convocatoria.

2.2.1.2 El día y hora señalados para la inscripción de los interesados en participar, el responsable deberá recibir de cada uno de aquellos los siguiente:

a) Garantía a que se refiere la norma Décimo Séptima.

b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado.

c) “Cedula de Ofertas” (Formato “D”) que el interesado deberá presentar en sobre cerrado.

d) La documentación o datos, que se precisen en la convocatoria y las bases, incluyendo el ejemplar de esta última, debidamente firmadas de conformidad por el interesado.

2.2.1.3. Se elaborará una lista en la cual se indicará el nombre o la razón social de los participantes.

2.2.1.4. El responsable de la licitación hará la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas del día y hora señalados en la convocatoria, dando lectura en voz alta, a esa última, a las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior; en seguida procederá a abrir los sobres que contengan la “Cédula de Ofertas” de cada participante en los términos de la norma Décimo Novena, siguiendo el orden de la lista antes indicada. De estas actuaciones, se levantará acta circunstanciada en los términos de Formato “E”.

2.2.1.5. Una vez concluido el acto de apertura de ofertas, y en el caso de que hubiere sido desechada alguna de ellas, el responsable procederá a regresar toda la documentación al interesado, conservando únicamente la “Cédula de Ofertas” correspondiente y el ejemplar de las bases debidamente firmado por el interesado, de acuerdo al inciso d), del punto 2.2.1.2.

- 2.2.1.6. El responsable de la enajenación procede a emitir su dictamen, en los términos de la norma Décimo novena, que servirá como fundamento para el fallo.
- 2.2.1.7. El responsable de la licitación dará a conocer el día y hora señalados en su oportunidad, ante los participantes que asistan, el fallo correspondiente, leyendo en voz alta y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar que, en su caso, se hubiere dado en la convocatoria o en las bases, y el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes. De estas actuaciones se levantará acta circunstanciada en los términos del Formato "E". En el supuesto de que el postor al que se le hubiere adjudicado el bien o bienes no se encuentre presente, se le notificara por escrito, anexando copia del acta de fallo, haciéndole saber el plazo con que se cuenta para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.
- 2.2.1.8. Una vez conocido el fallo, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes procederán a enterar el pago respectivo, conforme a lo establecido en la convocatoria o en las bases, extendiéndose por tal motivo el recibo correspondiente.

Efectuado el pago mencionado en el párrafo anterior, la persona o personas beneficiadas con la adjudicación deberá presentarse ante la Dirección Administrativa.
- 2.2.1.9. La Dirección Administrativa, previa comprobación del pago señalado en el punto anterior, elaborará orden de entrega en original y dos copias (Formato "F"), dirigido al encargado de la guarda o custodia de los bienes.
- 2.2.1.10. El encargado de la guarda o custodia de los bienes recibe original y copia de la orden de entrega y procede a entregar los bienes al adjudicatario. El encargado de la guarda o custodia, devuelve el original de la orden antes indicada por la Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo, quien a su vez, procederá a la cancelación de los registros de inventario correspondientes, debiendo informar trimestralmente respecto de las operaciones que realice, al Director General para informar al Comité. (Formato "G" y "H").
- 2.2.2. En el caso de que el monto de los bienes no exceda del equivalente o quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Dirección General procurarán invitar a aquellas personas que se considere, reúnen las condiciones necesarias para participar como postores, dejando constancia de dicha actuación.
 - 2.2.2.1. Para el caso previsto en el punto 2.2.2 deberá observarse el procedimiento contenido en los apartados 2.2.1.1. al 2.2.1.10.
- 2.3. Cuando se trate de desechos de bienes muebles de consumo que se generen de manera regular y periódica, los procedimientos para su enajenación, se ajustarán a los contenidos en los apartados 2.2.1 y 2.2.2, según el caso, y conforme a lo siguiente:**

- 2.3.1 Se celebrará el contrato correspondiente en los términos señalados en la norma Vigésima Quinta.
 - 2.3.2 El adjudicatario deberá otorgar fianza que cubra el monto de los bienes a retirar, y se le devolverá la garantía que exhibió
 - 2.3.3 La Dirección Administrativa, una vez exhibida la fianza por el adjudicatario, procederá a autorizar el retiro de los bienes, mismo que se efectuará previo pasaje oficial, cancelándose en forma parcial, según los retiros, los registros correspondientes, procediendo a informar a la Dirección General.
 - 2.3.4 Una vez concluido el retiro de los bienes, el adjudicatario procederá a enterar el pago correspondiente conforme a lo establecido en la convocatoria o las bases.
- 2.4. Cuando se trate de permuta o dación en pago de bienes muebles, deberá observarse lo establecido en el apartado 2.1., en lo que se refiere a la práctica del avalúo.**
- 2.4.1. Una vez fijado el valor de los bienes, la Dirección Administrativa, procederá a solicitar a la Dirección General, la autorización para llevar a cabo la permuta o dación en pago, enviándole la descripción general del bien o bienes muebles de que se trate y los dictámenes técnicos y valuá torios respectivos.
 - 2.4.2. La Dirección General autoriza la operación y envía la documentación a la Dirección Administrativa.
 - 2.4.3. La Dirección Administrativa procede a efectuar permuta o dación en pago de los bienes, mismos que deberán se aceptados en el valor fijado para tal efecto, procediendo a:
 - Cancelar los registros correspondientes en inventario y sistema contable.
 - Dar de alta los bienes ingresados.
 - Informar en los términos de la Norma Novena.
- 2.5. En los casos que se hubiere determinado la donación de bienes muebles, el responsable de la administración general de los recursos materiales gestionará la práctica del avalúo para fijar el valor de los mismos conforme a lo señalado en el apartado 2.1, y una vez determinado el precio procederá conforme a lo siguiente:**
- 2.5.1. **Tratándose de las donaciones, se procederá de la siguiente forma:**
 - 2.5.1.1. La Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo somete a consideración del titular de la unidad administrativa, la solicitud de donación, anexando dictamen técnico y valuatorio; quien, en su caso, autoriza.

- 2.5.1.2. El titular de la unidad administrativa, en base a la autorización correspondiente, procederá a formalizar la donación, en términos del contrato relativo. (Formato "I").
 - 2.5.1.3. Elaborando el contrato y una vez que ha sido debidamente suscrito, el Titular procede a entregar los bienes muebles materia de la donación, recabando el recibo correspondiente.
 - 2.5.1.4. Efectuada la operación, procederá a la cancelación de registros de inventarios y sistema contable.
- 2.5.2. Tratándose de las donaciones a que se refiere el segundo párrafo del artículo 52 de la Ley General de Bienes del Estado de Coahuila, una vez realizado el trámite a que se refiere el apartado 2.5.1.1, se procederá de la siguiente manera:**
- 2.5.2.1. La Dirección General solicita a la Función Pública la autorización para llevar a cabo la donación.
 - 2.5.2.2. Autorizada la donación, el responsable procederá en los términos señalados en los apartados 2.5.1.2. al 2.5.1.4.
- 2.5.3. Tratándose de las donaciones señaladas en le último párrafo del artículo 52 de la Ley General de Bienes del Estado, una vez realizado el trámite a que se refiere el apartado 2.5.1.1., se procederá de la siguiente manera:**
- 2.5.3.1. La Dirección General somete a consideración a la H. Junta Directiva, la solicitud de donación, quien, en su caso, emite el acuerdo respectivo.
- 2.5.4. La Dirección Administrativa, al término del procedimiento establecido en los apartados 2.5.1., 2.5.2. y 2.5.3., procederá a informar Director General.**
- 3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES QUE OPERAN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**
- 3.1. **Tratándose de transferencia de bienes muebles que se lleve a cabo entre unidades administrativas, deberá procederse conforme en los siguientes términos a la norma Vigésima Octava:**
 - 3.1.1. La Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo deberá analizar la solicitud, turnándose ésta, así como la relación de bienes y el dictamen técnico, al titular de la misma.
 - 3.1.2. El titular de la unidad administrativa analiza la documentación que le fuere turnada y emite, en su caso, la aprobación correspondiente, devolviéndola a la Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo responsable de la administración de los recursos materiales.

- 3.1.3 La Dirección Administrativa recibe documentación y procede a turnar a la Dirección General para su correspondiente autorización a fin de la entrega de los bienes.
- 3.1.4 El responsable de la entrega de los bienes deberá formalizar dicha operación mediante la elaboración del acta de entrega correspondiente, misma que deberá ser signada por las personas que en ella intervengan, así mismo envía copia de este documento a la Dirección Administrativa.
- 3.1.5 La Dirección Administrativa y/o Jefatura de Activo Fijo en base al acta de entrega, procede a la cancelación de registros en inventario, e informa a la Dirección General para que esta a su vez rinda informa ante el Comité, de aquellas operaciones que se realicen bajo este procedimiento.

4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES.

- 4.1. El titular de la unidad administrativa o el servidor público en quien aquél haya delegado tal facultad, una vez que ha determinado la destrucción de los bienes conforme a la norma Vigésima Novena y a las disposiciones que en lo particular resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza y características del bien, procede en su caso, a solicitar la intervención de la autoridad competente.
 - 4.1.1. Con base al resultado de la intervención de la autoridad competente, el servidor público encargado de llevar a cabo el procedimiento de destrucción, señala lugar, día y hora para tal efecto.
 - 4.1.2. El servidor público responsable del procedimiento de destrucción, comunicará oportunamente a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el lugar, día y hora fijados para la destrucción;
 - 4.1.3. De acuerdo al método señalado por la autoridad competente, el servidor público responsable de la destrucción, provee lo necesario a efecto de llevar a cabo materialmente esta última.
 - 4.1.4. Se levantará acta de destrucción de bienes que firmarán los comparecientes, haciéndose constar con el mayor detalle, los datos que justifiquen el procedimiento respectivo (Formato E).
 - 4.1.5. Una vez destruidos los bienes se procede a cancela los registros de inventarios, e informa a la Dirección General.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA
DE ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO A) SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

EXPEDIENTE No. _____ FECHA _____

ÁREA SOLICITANTE **2)** _____

INFORMACIÓN DE LOS BIENES

TIPO **3)** _____ GRUPO S/C _____ TOTAL _____

VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO **4)** _____

LOCALIZACIÓN **5)** _____

CAUSA DE LA BAJA

(DOCUMENTACIÓN ANEXO PARA VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL)

7)

TARJETAS DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

TARJETAS DE RESGUARDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS:

ANEXO RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

TOTAL _____

OBSERVACIONES:

8)

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL
SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

FORMATOS A) MODELO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.**

Las unidades administrativas deberán complementar los datos solicitados en el formato denominado "Solicitud de Baja de Bienes Muebles". Los datos que deberán incluirse son los que aparecen numerados en orden progresivo y los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro de dicho formato. Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1) Número de expediente asignado por la Unidad responsable de la administración general de los recursos materiales y fecha de elaboración
- 2) Nombre de la Unidad administrativa o de apoyo que solicita la baja.

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MOTIVO DE LA BAJA.

Esta información deberá ser anotada por la Unidad solicitante.

- 3) Tipo, grupo al que correspondan según Catálogo y cantidad total de los bienes.
- 4) Valor total de adquisición o inventario.
- 5) Lugar en que se encuentren ubicados los bienes objeto de la solicitud.
- 6) Indicar causa de baja que corresponda según norma Décima Primera.
- 7) Describir documentación anexa (Tarjeta de Control, Resguardo en su caso, etc.), así como relación de bienes muebles y las observaciones que corresponda.
- 8) Nombre, cargo y firma de los responsables de la unidad administrativa solicitante. En los casos de envío de relación de bienes muebles se continuará con el llenado de los siguientes datos:
- 9) Número progresivo de solicitud que corresponde, fecha de elaboración y número de expediente asignado a la unidad solicitante.
- 10) Número de hoja total de la relación que corresponda.
- 11) Número progresivo, descripción completa del bien mueble y número de inventario.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO B) ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

VERIFICACIÓN FÍSICA-DOCUMENTAL 1)
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN

REAPROVECHABLE SI _____ NO _____ PARCIAL _____ TOTAL _____

REHABILITACIÓN SI _____ NO _____

OBSERVACIONES: _____

2)

AUTORIZACIÓN DE BAJA
PROCEDE BAJA

SI _____ NO _____ CAUSA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

3) DETERMINACIÓN DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES (A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL)

ENAJENACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA _____ VENTA POR CONTRATO _____

ADJUDICACIÓN DIRECTA _____ CAUSA _____

DONACIÓN _____ PERMUTA _____ DACIÓN DE PAGO _____

_____ TRANSFERENCIA _____ DESTRUCCIÓN _____ CAUSA _____

OBSERVACIONES _____

AUTORIZACIÓN

FECHA:

DIRECTOR ESTATAL, NOMBRE Y FIRMA

VALOR ACTUAL DE LOS BIENES

FUENTE: _____

MONTO TOTAL \$ _____ \$ _____

NO. DE OFICIO _____ FECHA _____

NO. DE AVALÚO _____ VIGENCIA: _____

PRACTICADO POR: _____

4)

RESULTADO DE LA EJECUCIÓN DEL DESTINO FINAL

CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS
DOCUMENTOS CANCELADOS
TARJETAS DE CONTROL

TOTAL _____

TARJETA DE RESGUARDO

TOTAL _____

REGISTROS GLOBALES
OBSERVACIONES:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA

FORMATO B) ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANEXO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.**

Algunos de estos datos deberán ser anotados en la Dirección General, por la Dirección Administrativa a efecto de controlar administrativamente el trámite de baja. Los datos que deberá de asentar, son los que aparecen numerados en el orden progresivo en el espacio respectivo. Para su publicación deberá hacerse caso omiso de dichos números.

- 1) El servidor público responsable, anotará y validará los resultados obtenidos de la verificación física-documental, describiendo en términos generales, el estado de los bienes, factibilidad de reaprovechamiento o rehabilitación, indicando con una "X" las casillas que correspondan.
- 2) Indicar si procede o no la baja y la causa. Se indicara con una "X" el destino final determinado, previo al acuerdo emitido por el Comité, anotado en los casos de adjudicación directa y destrucción la causa que motiva. Las observaciones que correspondan; nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa quien lo autoriza, incluyendo la fecha en que se toma la determinación.
- 3) Indicar la fuente utilizada para obtención del avalúo, su monto total en número y letra. Asimismo, los datos de referencia del documento a través del cual fue proporcionado, su vigencia, nombre y cargo del valuador.
- 4) Anotar el resultado y fecha de ejecución del destino final, señalando las principales características del procedimiento utilizado así como la documentación generada.
- 5) Indicar con "X" la cancelación de documentos correspondientes, incluyendo el total de éstos. Las observaciones a que hubiere lugar, nombre, cargo y firma del Director Administrativo de la administración de los recursos materiales y fecha.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO C)

DICTAMEN TÉCNICO

1) NO. _____

2)
SOLICITUD DE BAJA NO: _____ FECHA: _____ UNIDAD: _____

GRUPO DE BIENES S/C: _____ EXPEDIENTE: _____

4)

DIAGNÓSTICO

5)

OBSERVACIONES:

6)

A

DE

DE2

7)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

FORMATO C) DICTAMEN TÉCNICO

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO.

Las unidades administrativas a través del jefe de oficina, conjuntamente, con cualquier área técnica que conozca la funcionalidad de los bienes, elaborarán el formato denominado "Dictamen Técnico" conforme al segundo párrafo de la norma Sexta. Los datos que deberán incluir aparecen numerados en orden progresivo dentro del espacio respectivo. Cuando se imprima este formato, deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES.

- 1) Número de Dictamen Técnico que corresponda.

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES.

- 2) Número de solicitud de baja que corresponda, fecha y nombre de la unidad solicitante.
- 3) Grupo al que corresponden los bienes según Catálogo y número de expediente.
- 4) Descripción detallada de los diversos aspectos técnicos, que permitan identificar el estado físico funcional del bien o de los bienes conforme a su relación, (estado, condiciones, costos de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento, etc.)
- 5) Se anotarán las observaciones que correspondan.
- 6) Lugar y fecha de elaboración del Dictamen Técnico.
- 7) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa y del área técnica que elaboró el dictamen.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO D) MODELO DE BASES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES

DATOS GENERALES

EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO, ESTE INSTITUTO A TRAVES DE **1)**

UBICADA EN _____

CON EL NÚMERO DE TELÉFONO _____

SE LLEVARA A CABO LA _____

NO. **(2)** _____ EN LA CUAL PARTICIPARÁN LAS **(3)** _____ →

PARA LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE EN LA RELACIÓN ANEXA SE DETALLAN.

LOS INTERESADOS PODRAN VERIFICAR LOS BIENES DE REFERENCIA EN **(4)**

EL DÍA _____ DE _____ AL _____ DE _____

DE LAS _____ A LAS _____ HRAS. PREVIA
AUTORIZACIÓN _____

APERTURA DE OFERTA Y FALLO DE LA ADJUDICACIÓN (5)

ACTO DE APERTURA DE OFERTAS SE LLEVARÁ EN _____

DEL DÍA _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HRS.

DANDO AL CONOCER EL FALLO DE LAS MISMAS, EL DÍA _____ DE _____

FORMULANDOSE AMBOS CASOS EL ACTA QUE FIRMARAN LOS ASISTENTES

REQUISITOS QUE DEBEN LLENAR LOS INTERESADOS (6)

COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA.

COPIA CERTIFICADA DEL PODER NOTARIAL QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD COMO REPRESENTANTE.

CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, PASAPORTE, LICENCIA O CUALQUIER OTRA IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON VALIDEZ OFICIAL.

CHEQUE CERTIFICADO, CRUZADO DE CAJA O FIANZA QUE GARANTICE LA OFERTA.

SOBRE CERRADO, CONTENIENDO LA "CÉDULA DE OFERTAS" CON LA POSTURA CORRESPONDIENTE.

BASES DE LA ENJENACIÓN DE LOS BIENES DE QUE SE TRATE, DEBIDAMENTE FIRMADAS DE CONFORMIDAD POR EL CONCURSANTE.

FORMA DE PAGO (7)

LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA DEBERAN SER CONSTITUIDOS POR LOS PARTICIPANTES EN MONEDA NACIONAL POR UN IMPORTE DEL 10% VALOR FIJO A LOS BIENES, MEDIANTE EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO, DE CAJA, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN DE BANCA Y CREDITO O FIANZA A FAVOR DE

LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y LOS DEPÓSITOS DE GARANTÍA, SE RECIBIRÁN EN _____

MISMOS QUE DEBERAN ENTREGRSE AL DÍA _____ DE _____

DE LAS _____

A LAS _____ HRS. JUNTO CON LA "CÉDULA DE OFERTAS" EN SOBRE CERRADO

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

EL PAGO TOTAL DE LAS ADJUDICACIONES DEBERA EFECTUARSE BAJO LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

RETIRO DE LOS BIENES (8)

EL RETIRO DE LOS BIENES ADJUDICADOS SE LLEVARÁ ACABO DENTRO DE LOS _____ DIAS POSTERIORES LA FECHA DEL ACTO DE FALLO CORRESPONDIENTE.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL ADQUIRIENTE PERDERÁ SUS DERECHOS.

MODIFICACIONES A LAS BASES (9)

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LAS PRESENTES BASES, SE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A LOS INTERESADOS CON _____ DIAS DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA ESTABLECIDA POR LA RECEPCIÓN DE OFERTAS.

LA CALIFICACIÓN DE CONCURSANTES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES.

DESCALIFICACIONES DE CONCURSANTES (10)

SI LOS CONCURSANTES NO CUMPLEN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LAS BASES, NO PODRAN PARTICIPAR EN LA ENAJENACIÓN; ASIMISMO SI LAS POSTURAS PRESENTADAS NO CUBREN EL PRECIO MÍNIMO FIJADO POR EL BIEN O BIENES DE QUE SE TRATE, LA OFERTA SERA DESECHADA.

CONFORMIDADES (11)

LAS INCONFORMIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACTOS DE ENAJENACIÓN DEBERÁN DE ASENTARSE EN EL ACTA RESPECTIVA, LOS INCONFORMADOS DEBERAN HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA CON COPIA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

SANCIONES (12)

EL ADJUDICATARIO NO CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS LA GARANTÍA QUE HUBIERE CONSTITUIDO QUEDARÁ EN BENEFICIO DEL FISCO FEDERAL, SEGÚN SEA EL CASO Y LA DEPENDENCIA PODRÁ, SIN NECESIDAD DE UN NUEVO PROCEDIMIENTO, ADJUDICAR LOS BIENES AL PARTICIPANTE SIGUIENTE, QUE HUBIERE CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y BASE, CONFORME A SU PROPUESTA; Y ASI SUCESIVAMENTE.

CUANDO LOS POSTORES NO CONTRAIGAN OBLIGACIONES, SE LE REINTEGRARÁ SU DEPÓSITO DE GARANTÍA.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

13

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENAJENACIÓN (14)

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DE CONCURSANTE (15)

FORMATO D) BASES PARA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS “BASES PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES”**

La Dirección General a través de la unidad responsable de la administración de los recursos materiales, entregarán a los interesados en la enajenación las bases correspondientes, que serán el medio por el cual, se les informará sobre los diversos aspectos de tales actos.

Los datos que deberán incluir aparecen numerados en orden progresivo dentro del espacio respectivo. Cuando se imprima este formato deberán de omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1) El responsable de la enajenación, ubicación y número de teléfono.
- 2) Número progresivo de enajenación que corresponda.
- 3) Mencionar tipo de convocados a enajenación.
- 4) Localización de los bienes muebles, así como la fecha y los horarios de acuerdo al lugar donde se encuentren los mismos.
- 5) Lugar, fecha y horario de realización del acto de apertura de ofertas, y fecha, horario y lugar de fallo de adjudicación.
- 6) Se indicarán los requisitos mínimos que deberán reunir los interesados en participar en el acto de enajenación.
- 7) Anotar los aspectos relacionados con el pago del monto del depósito de garantía de conformidad a la norma Décima Octava, fecha y horario establecido para su recepción. Asimismo, términos y condiciones bajo las que se efectuará el pago total de la adjudicación.
- 8) Anotar los términos sobre los cuales se deberá realizar el retiro de los bienes muebles enajenados.
- 9) Establecer el período dentro del cual se informará a los interesados, cualquier modificación a las bases de la enajenación.
- 10) Indicar los aspectos relacionados con la descalificación de concursantes y el rechazo de ofertas.
- 11) Mencionar la forma y lugar en que los participantes al evento de enajenación, podrán presentar sus inconformidades.

- 12) Especificar en qué casos el Instituto aplicará las sanciones correspondientes.
- 13) Lugar y fecha de expedición de las bases.
- 14) Nombre y firma del responsable de la enajenación.
- 15) Recabar nombre y firma de conformidad del concursante durante la presentación de su documentación.

NOTA: Los datos contenidos dentro de las bases para la enajenación de bienes muebles son los mínimos indispensables requeridos por la SEFIRC. Sin embargo, la Dirección General podrá incrementarlos conforme a sus necesidades específicas.

(23) PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES, ENTREVISTARSE CON EL C:

(NOMBRE Y CARGO)

EN

A PARTIR DE ESTA FECHA

_____ A _____ DE _____

DE 2 _____

(24) SELLO

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE

RELACIÓN DE PRECIOS MÍNIMOS DE VENTA

- 16) Título de la relación el cual mencionará el número de la licitación pública o adjudicación directa, fecha, hora y lugar del evento.
- 17) Localización de los bienes.
- 18) Número de control establecido por la dependencia al bien o bienes muebles a enajenar.
- 19) Descripción del bien mueble o lote de éstos.
- 20) Cantidad total de los bienes, de acuerdo al lote correspondiente.
- 21) Anotar conforme corresponda (pieza, unidad, lote, tonelada, etc.)
- 22) Mencionar el precio mínimo de venta, conforme a su avalúo.
- 23) Indicar en la última hoja de la relación el nombre y cargo del servidor público y lugar al cual deberán dirigirse los interesados, para realizar la verificación de los bienes motivo de la enajenación
- 24) Sello oficial de la unidad administrativa. Lugar, fecha, nombre y cargo del responsable de la enajenación.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

1) DESCRIPCIÓN DEL BIEN: _____

CONTROL DE LOS BIENES NO. _____

ENAJENACIÓN NO. _____

2) NOMBRE DEL POSTOR: _____ RFC: _____

DOMICILIO: _____ TEL: _____

3) DECLARO QUE LOS BIENES MOTIVO DE MI POSTURA, HAN SIDO EXAMINADOS FÍSICAMENTE POR EL SUSCRITO Y ESTANDO CONFORME CON LAS CONDICIONES EN QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN, OFREZCO LA CANTIDAD DE \$

4) LUGAR Y FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTOR

INSTRUCTIVO PARA ELABORACION DE CEDULAS DE OFERTAS

El Instituto a través de la Dirección Administrativa entregarán a los interesados en actos de licitación, la cédula de ofertas que será el medio por el cual presentarán sus posturas en sobre cerrado. Los datos que deberán incluir, aparecen numerados en orden progresivo dentro del espacio respectivo. Cuando se imprima este Formato, deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1) Descripción del bien, número de control y número de enajenación que corresponda conforme a los datos contenidos en las bases de datos.

DATOS ESPECÍFICOS DEL OFERTANTE

- 2) Nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio y teléfono
- 3) Declaración de conformidad, monto de su postura en número y letra y número del cheque o fianza con el cual garantice su postura, incluyendo el nombre de la institución que lo expida
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma del postor.

El responsable de la enajenación dará el Visto Bueno únicamente a cédula de ofertas, correspondiente al postor que lo hubieren sido adjudicados los bienes.

FORMATO E) CÉDULA DE OFERTAS**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CÉDULA DE OFERTAS**

La Dirección General entregará a los interesados en actos de licitación, la Cédula de Ofertas que será el medio por el cual presentarán sus posturas en sobre cerrado. Los datos que deberán incluir, aparecen numerados en orden progresivo dentro del espacio respectivo. Cuando se imprima este formato, deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1) Descripción del bien, número de control y número de enajenación que corresponda conforme a los datos contenidos en las bases proporcionadas.

DATOS ESPECÍFICOS DEL OFERENTE

- 2) Nombre, denominación o razón social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio y teléfono.
- 3) Declaración de conformidad, monto de su postura en número y letra y número del cheque o fianza con el cual garantice su postura, incluyendo el nombre de la Institución que lo expida.
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma del postor.

El responsable de la enajenación dará el Visto Bueno únicamente a la cédula de ofertas, correspondiente al postor que le hubieren sido adjudicados los bienes.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

**FORMATO F) ACTAS DE APERTURA DE LAS OFERTAS, DE FALLO DE LICITACIÓN
Y PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES**

ACTA DE (1) _____

DE BIENES MUEBLES NO. 2) _____ AUTORIZACIÓN DESTINO
FINAL _____

INFORME MENSUAL NUM _____ FECHA _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)

SOLICITUD DE BAJA NO. (5) _____ AVALUO NO. (6) _____
FECHA _____

EN LA CIUDAD DE (7) _____

SIENDO LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DE _____ DE _____

COMPARECEN EN EL ACTO 8) _____

CON EL OBJETO PROCEDERÁ 9) _____

EN LOS BIENES MUEBLES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN: (10)

DECLARO ABIERTO EL ACTO SE PROCEDE A: (11)

SE PLANTEARON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES (12)

SIENDO LAS (13) _____ HRS. DEL DIA _____ DE _____ DE _____

SE DIO POR CONCLUIDO EL ACTO FIRMADO DECONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN EL MISMO INTERVINIERON.

FORMATO F) ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS, DE FALLO DE LICITACIÓN Y PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE APERTURA DE OFERTAS, DE FALLO DE LA LICITACIÓN Y PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

- 1) Anotar el tipo de acto de que se trata conforme a lo siguiente:
 - Apertura de ofertas,
 - Fallo de la licitación
 - Destrucción
- 2) Indicar el número de acta que corresponda
- 3) Señalar el número y la fecha de autorización de destino final de los bienes muebles.
- 4) Precisar el nombre de la unidad administrativa.
- 5) Se anotará el número de solicitud de baja del bien o bienes muebles de que se trate.
- 6) Se indicará el número y la fecha del avalúo practicado a los bienes muebles.
- 7) Se asentará el lugar, fecha y hora de la celebración del acto.
- 8) Mencionar las personas que comparecen al acto, indicándose en primer término a aquéllas responsables del mismo y posteriormente a los participantes en su caso.
- 9) Se precisará el motivo de la celebración del acto conforme a los casos previstos en los incisos a) al c) del numeral 1 de este instructivo, y a las normas que resulten aplicables.
- 10) Describir detalladamente el bien o bienes muebles materia del acto que se efectúa.
- 11) Señalar en forma circunstanciada el acto, señalándose como mínimo lo siguiente:
 - 11.1 Tratándose del acto de apertura de ofertas, la relación de las propuestas que se hubieren presentado por cada uno de los interesados y las que, en su caso, se desechen por no cumplir los requisitos señalados en las normas y las causas que motivan tal determinación. En el caso previsto por la norma Vigésimo Tercera se harán constar los motivos y fundamentos para determinar desierto el concurso de que se trata.

- 11.2 Tratándose del acto de fallo de la licitación, indicar el número de actas de apertura de ofertas y su fecha; la persona o personas a quienes se hubiere adjudicado el bien o los bienes muebles; la cantidad en la que se adjudicaron los mismos, así como los datos generales del dictamen elaborado y que sirvió como fundamento para el fallo emitido.
 - 11.3 Tratándose del acto de destrucción de bienes muebles, se indicarán los antecedentes, incluyendo los correspondientes a la intervención de la autoridad competente en los términos de la Norma Vigésimo Novena; las causas de destrucción, método utilizado y las observaciones pertinentes.
- 12) Se anotarán las observaciones que realicen los comparecientes relacionadas con motivo de la celebración del acto
 - 13) Precisar la hora en que se da por concluido el acto

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO G) MODELO DE ORDEN DE ENTREGA

C: (2) _____

NO.	(1) _____
EXPEDIENTE NO (3)	_____
SOLICITUD DE BAJA NO.	_____
FECHA:	_____
ACTA DE FALLO NO.	_____
FECHA.	_____

SIRVASE PROCEDER A LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE DESCRIBEN EN LA PRESENTE AL C. _____

CON DOMICILIO EN _____ MISMO QUE
ADQUIRIÓ E INGRESÓ, POR TAL MOTIVO LA CANTIDAD \$ _____
POR ESTE CONCEPTO A TRAVES DE _____ NO. _____
DE FECHA _____

LA ENTREGA DE REFERENCIA, DEBERA REALIZARSE DENTRO DE LOS
_____ DIAS POSTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE.

FORMATO G): MODELO DE ORDEN DE ENTREGA**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE ENTREGA**

La Dirección General a través de la Dirección Administrativa, elaborará la orden de entrega de bienes muebles a efecto de que sea llevada a cabo dicha entrega por el depositario de éstos al adquiriente.

Los datos que deberán incluir aparecen numerados en orden progresivo dentro del espacio respectivo. Cuando se imprima este formato deberán de omitirse dichos números.

DATOS GENERALES.

- 1) Número de la orden de entrega que corresponda.
- 2) Nombre y cargo del depositario de los bienes muebles.
- 3) Las referencias del número de expediente, solicitud de baja y su fecha. Asimismo, número de acta de fallo y su fecha.
- 4) Nombre del adquiriente, domicilio, monto de la postura, comprobante de pago y fecha de éste.
- 5) Establecer lapso, dentro del cual deberá de realizarse la entrega de referencia.
- 6) Descripción de los bienes, la cual incluirá, el correspondiente número de control, unidad de medida, monto de la venta por lote o pieza conforme a su enajenación y el total de la operación.
- 7) Lugar y fecha de elaboración.
- 8) Nombre y firma del Director General y del Director Administrativo.
- 9) Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes y firma del comprador.
- 10) Distribución del original y copias de la orden de entrega.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA EL
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
INFORME

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
SUBDIRECTOR Y/O JEFE DE PROYECTO
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DE LOS RECURSOS MATERIALES

FORMATO H) INFORME MENSUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL "INFORME MENSUAL DE BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES"

La Dirección General a través de la Dirección Administrativa deberán proporcionar a la SEFIRC, los datos requeridos en el formato denominado "Informe Mensual de Baja y Destino Final de los Bienes Muebles ", a fin de dar cumplimiento a los lineamientos en la norma Décima.

Los datos que deberán incluirse en el informe, aparecen numerados en orden progresivo, los cuales se señalan en el espacio respectivo, dentro del formato correspondiente.

Cuando se imprima este formato deberán omitirse dichos números.

DATOS GENERALES

- 1) Número de folio que corresponda.
- 2) Número de hoja y total de éstas.
- 3) Mes y año al que corresponde el informe.

INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES

- 4) Grupo al que corresponde según Catálogo, (En el caso de vehículos deberá incluirse el subgrupo correspondiente.)
- 5) Número progresivo de las solicitudes de baja tramitadas (001, 002, 003, 004 etc.).
- 6) Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (automóviles, escritorios, archiveros, sillas etc.)
- 7) Cantidad total de los bienes.
- 8) Valor total de adquisiciones o inventario de los bienes.
- 9) Causa de baja de los bienes, según norma Séptima.

DESTINO FINAL DE LOS BIENES

- 10) Señalar el destino final que corresponda según norma Décimo Primera (en actos de licitación anotar número de éstas y fecha de realización)
- 11) Especificar el valor actual de los bienes (precio mínimo o avalúo)
- 12) Indicar el monto total de la operación realizada, conforme al destino final que hubiere procedido.

RESUMEN GENERAL. Totales

- 13) El total de solicitudes de baja tramitadas.
- 14) Cantidad total de bienes dados de baja.
- 15) El total del valor de adquisición o inventario.
- 16) El total del valor actual de los bienes. (Precio mínimo o avalúo).
- 17) El monto total de ingreso obtenido de los bienes enajenados.
- 18) Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa, el jefe de oficina y de quien elaboró el informe (se deberá incluir en cada hoja).

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO I) CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

CONTRATO DE DONACION DE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE

PRESENTADA POR _____

EN SU CARÁCTER DE _____

QUE EN LOS SUCESIVO SE DENOMINARA "EL INSTITUTO" Y POR LA OTRA

REPRESENTADA POR _____

EN SU CARÁCTER DE _____

DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES SIGUIENTES:

DECLARACIONES

El "INSTITUTO" declara:

Que ha decidido la donación de (1)

2. Que en su oportunidad, conforme al dictamen emitido por el Comité Estatal, se autorizó la donación de bienes muebles indicados en el punto anterior como se desprende de las constancias que continuación se transcriben: (2)

3. Que tiene la capacidad jurídica para obligarse en los términos de este contrato.

La (3) declara:

1. Que tiene la capacidad jurídica para obligarse en los términos de este contrato.

2. Que conoce plenamente los bienes muebles materia de la donación y está de acuerdo en recibirlos en el estado y condiciones en que se encuentran.

Expuesto lo anterior, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL INSTITUTO", dona los bienes muebles indicándose en el antecedente I. 1
A la (3) (4)

SEGUNDA.- La (3) expresa su aceptación de la donación, recibiendo en este acto los
bienes muebles a que se refiere la cláusula anterior y conforme a lo manifestado en el
antecedente li.2 (5)

TERCERA.- (6)

El presente contrato se firma en _____

Ejemplares, en la ciudad de _____ a los _____

días del mes de _____ de _____

FORMATO I): MODELO DE CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

En este antecedente, se describirán los bienes muebles que son materia del contrato que se celebra.

Se transcriben las constancias que acreditan la autorización para llevar a cabo la donación.

Señalar el nombre, denominado o razón social de la parte beneficiaria del contrato

En caso de que el donante imponga cargas y condiciones al donatario respecto de los bienes muebles donados, se indicarán con toda precisión las mismas.

Se señalará la aceptación del donatario respecto de las cargas y condiciones en su caso, que se impongan en los términos del numeral anterior.

Se podrán señalar ilimitadamente cláusulas, que permitan establecer con precisión el acto de donación de acuerdo a cada caso particular

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las presentes normas entrarán en vigor el día siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA.- Los procedimientos de afectación, baja y destino final de los bienes muebles que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes de concluir, se llevarán a cabo observando lo dispuesto en las presentes normas

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ ESTATAL PARA LA AFECTACIÓN
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES
MUEBLES Y BIENES DEL CONSUMO**

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila.
- 1.3 Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría de Educación Pública.
- 1.4 Decreto de creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza a los 13 días del mes de Octubre de 1994.
- 1.5 Reglamento Interior del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial **No. 55 del 9 de julio de 2004.**
- 1.6 Ley General de Bienes del Estado de Coahuila.
- 1.7 Ley General de Bienes Nacionales.
- 1.8 Normas para la administración y baja de bienes muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
- 1.9 Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles del Instituto.
- 1.10 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 1.11 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales de Coahuila.
- 1.12 Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- 1.13 Lista de Precios Mínimos de Avalúo para Desechos de Bienes Muebles, que generan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

VII.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

7.1 Del Presidente del Comité

- 7.1.1 Autorizar las órdenes del día que correspondan y asistir, tanto a las sesiones ordinarias como a las extraordinarias.
- 7.1.2 Coordinar y dirigir las distintas sesiones del Comité.
- 7.1.3 Convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario.
- 7.1.4 Firmar los listados de casos dictaminados en la sesión a la que hubiese asistido.
- 7.1.5 Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiese asistido.
- 7.1.6 Emitir en caso de empate, voto de calidad.
- 7.1.7 Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas.

7.2. Del Secretario Ejecutivo

- 7.2.1 Elaborar el orden del día, las actas de las reuniones y de los listados de los asuntos que se tratarán, y demás documentación de apoyo que sea necesaria.
- 7.2.2 Revisar y aceptar los asuntos que se propongan para tratarse en las sesiones del Comité, cuidando que cada caso cuente con la información adecuada y suficiente para que pueda ser evaluada por el Comité.
- 7.2.3 Registrar los acuerdos del Comité y cuidar que se les de cumplimiento, informando en cada reunión si existen o no acuerdos pendientes, así como de aquellos que hayan sido cumplido utilizando para ello el formato incluido en el apéndice de este manual.
- 7.2.4 Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley.
- 7.2.5 Firmar las convocatorias de las licitaciones y efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellos que le encomiende el presidente y el Comité en pleno.
- 7.2.6 Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité el expediente correspondiente a cada junta que se celebrará con anticipación señalada en el punto 7.4 de este manual.
- 7.2.7 Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pueda requerirse.

- 7.2.8 Ejecutar a través de las áreas a su cargo (y vigilar que se ejecuten a través de las distintas áreas que corresponda) los acuerdos que tome y los compromisos que adquiera el Comité.
- 7.2.9 Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas que se hubiese propuesto cumplir el Comité, además deberá vigilar la elaboración de los informes trimestrales y anuales señalados en el punto 5.1.11 de este manual.
- 7.2.10 Vigilar la elaboración de los informes solicitados por el Comité, de acuerdo con las directrices que el propio Comité señale.
- 7.2.11 Firmar los listados de casos dictaminados en las sesiones a las que hubiere asistido, así como las actas de las mismas.
- 7.2.12 Levantar el acta correspondiente a cada sesión.

7.3 De los Vocales

- 7.3.1 Con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión enviar al Secretario Ejecutivo la documentación correspondiente a los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
- 7.3.2 Analizar el orden del día y los documentos sobre asuntos a tratar
- 7.3.3 Informar al Comité sobre el seguimiento relativo a los acuerdos tomados.
- 7.3.4 Firmar los listados de los casos dictaminados en las sesiones a las que haya asistido.
- 7.3.5 Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubieren asistido.
- 7.3.6 Realizar las demás funciones y actividades que les encomiende el presidente o el Comité en pleno.
- 7.3.7 Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

7.4 De los Asesores del Comité

- 7.4.1 Prestar asesoría del Comité
- 7.4.2 El representante de la SEFIRc en materia de bienes muebles.
- 7.4.3 El del área jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité
- 7.4.4 Los asesores del Comité firmarán las actas correspondientes de las juntas a las que hubieren asistido en los términos de las normas Trigésima Octava y Cuadragésima, fracción IV

VIII.- OTRAS DISPOSICIONES

- 8.1 Si fuese necesario efectuar algunos cambios a los señalado en este manual, los mismos deberán, ser aprobados por la mayoría de los miembros del Comité, sustituyéndose del original las modificaciones respectivas.
- 8.2 Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del presente manual, deberá enviarse una copia a la SEFIR.

Elaboró y Revisó



Lic. Adriana Caballero Flores
Directora Académica

Validó



C.P. Norberto García Garcés
Director Administrativo

Autorizó



Ing. José Alejandro Dávila Garza
Director General



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector 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:

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 subsiguientes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$950.00.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,601.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,301.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$28.00 (VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$98.00 (NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$196.00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2020.

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpc.coahuila.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.edictos@outlook.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx