



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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIII

Saltillo, Coah. viernes 5 de mayo de 2006

número 36

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

Director:
LIC. OSCAR PIMENTEL
GONZÁLEZ

Subdirector:
LIC. CÉSAR AUGUSTO
GUAJARDO VALDÉS

S U M A R I O

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ACUERDO mediante el cual se declara terminado el cargo de Notario Público Número 63, del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta ciudad, en virtud del fallecimiento de su titular el Lic. Régulo Gaytán Rangel.

ACUERDO mediante el cual se concede licencia al Lic. Jaime Juaristi Santos, Titular de la Notaría Pública Número 15, del Distrito Notarial de Río Grande, con residencia en la misma ciudad.

ACUERDO mediante el cual se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos del Municipio de Saltillo, Coahuila, correspondiente al

primer trimestre de 2006; así como el informe financiero correspondiente.

FE DE ERRATAS del Aviso al público en general y a los usuarios del sistema de distribución de Gas Natural México S.A. de C.V. en la zona geográfica de Saltillo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 26, del 31 de marzo de 2006.

REGLAS de Operación de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Coahuila, correspondientes a los siguientes programas: Apoyo a Iglesias y Capillas; Club del Centenario; Conoce Coahuila; De la Mano con tu apuro; Pinta tu Casa; Tiendas Rurales Diconsa; así como Primordiales del 36.

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 82, FRACCIÓN XVIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Y

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

Según consta en el acta de defunción número 00354, de fecha 21 de febrero de 2006, pasada ante la fe del C. Oficial 2 del Registro Civil con residencia en esta ciudad de Saltillo, Coahuila, el **LIC. RÉGULO GAYTÁN RANGEL**, Titular de la Notaría Pública número 63, del Distrito Notarial de Saltillo, falleció el día 19 de febrero del año en curso.

De acuerdo con lo dispuesto por la fracción I del Artículo 119, de la Ley del Notariado en vigor, el cargo de Notario Público termina, entre otras causas por el fallecimiento de su titular.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 125 del citado ordenamiento legal, corresponde al Ejecutivo a mi cargo y una vez comprobados los hechos que originan la terminación del nombramiento de Notario, dictar Acuerdo en tal sentido, a efecto de dar cumplimiento a las demás disposiciones inherentes de la propia Ley del Notariado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara terminado el cargo de Notario Público número 63, del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta ciudad, en virtud del fallecimiento de su titular el Licenciado REGULO GAYTÁN RANGEL.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Por conducto de la Secretaría de Gobierno, procédase a levantar la diligencia para la clausura del protocolo del C. LIC. REGULO GAYTÁN RANGEL, Notario Público número 63, del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en esta ciudad, en los términos de los artículos 126 y 128 de la ley del Notariado y remítase el mismo al Archivo de Notarías.

ARTÍCULO TERCERO.- Se designa Notario Sustituto para concluir los trámites que hubiesen quedado pendientes de resolver por el LIC. REGULO GAYTÁN RANGEL en la Notaría Pública número 63, por su titular hasta antes de su fallecimiento al LIC. SEGUNDO CARLOS FRANCISCO JAVIER DE URDANIVIA FERNÁNDEZ, Titular de la Notaría Pública número 48, del Distrito Notarial de Saltillo, con residencia en la misma ciudad.

ARTÍCULO CUARTO.- Una vez concluidos los trámites, el Notario Sustituto lo comunicará a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Dirección de Notarías del Estado para los efectos que correspondan conforme a la ley.

ARTÍCULO QUINTO.- Envíese para su conocimiento, copia del presente Acuerdo a las dependencias del Poder Ejecutivo señaladas en el artículo 110 de la Ley del Notariado vigente, así como al Colegio de Notarios del Estado.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los veinticuatro días del mes de Marzo de 2006

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

—○○—

PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO, Y

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

El **C. LICENCIADO JAIME JUARISTI SANTOS**, Titular de la Notaría Pública Número 15 del Distrito Notarial de Río Grande con residencia en la misma ciudad, mediante escrito dirigido al Ejecutivo del Estado, solicitó le sea concedida licencia para separarse de la Función Notarial por el tiempo que desempeñe el cargo de funcionario o empleado bajo la dirección y dependencia de personas físicas o morales.

Conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 108 de la Ley del Notariado vigente en el Estado, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia por el tiempo que dure en el desempeño de un cargo o empleo que sea incompatible con la Función Notarial.

Que las razones expuestas por el solicitante, para separarse temporalmente de la función notarial que le ha sido encomendada a juicio de este Ejecutivo, son justificadas para conceder lo solicitado, por lo que con fundamento en el artículo 108 tercer párrafo de la Ley del Notariado, he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se concede Licencia al **LICENCIADO JAIME JUARISTI SANTOS**, Titular de la Notaría Pública Número 15 del Distrito Notarial de Río Grande, con residencia en la misma Ciudad, por el tiempo que dure la incompatibilidad a que se refiere el artículo 108, tercer párrafo de la Ley del Notariado vigente.

SEGUNDO.- Envíese para su conocimiento, copia del presente a la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios, al Registro Público de la Propiedad y a las oficinas fiscales de esta misma ciudad, en los términos del artículo 110 de la Ley de Notariado vigente en el Estado.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Este acuerdo iniciará su vigencia a partir de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los nueve días del mes de Marzo de dos mil seis.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**



R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO.

CERT. 0343/2006

El C. LIC. HERIBERTO FUENTES CANALES, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1210/08/2006, de fecha 07 de abril de dos mil seis, la que entre otros acuerdos contiene el siguiente:

ORDEN DEL DIA

6.- Presentación por el Lic. Blas José Flores Dávila, Tesorero Municipal, de la Cuenta Pública correspondiente al primer trimestre de 2006 y dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos.

El Alcalde, Lic. Fernando Donato de las Fuentes Hernández solicitó continuar con el Orden del Día; el Secretario dio a conocer, que el **SEXTO** punto consiste en Presentación por el Lic. Blas José Flores Dávila de la Cuenta Pública correspondiente al primer trimestre de 2006 y dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos. Otorgada la palabra al Tesorero Municipal procedió al desahogo de la primera parte de este punto de la siguiente forma:

Municipio de Saltillo Coahuila
Estado de Origen y Aplicación de Recursos
Al 1º Trimestre 2006

CUENTA	CONCEPTO	ENERO - MARZO	
		EJERCIDO	PRESUPUESTO
1101	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS	6,484,147.73	
	INGRESOS:		
	INGRESOS PRESUPUESTALES		
4101	IMPUESTOS	69,544,456.02	64,167,000.00
4102	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	482,829.99	435,000.00
4103	DERECHOS	18,304,721.78	17,139,000.00
4104	PRODUCTOS	1,111,805.84	946,000.00
4105	APROVECHAMIENTOS	10,479,412.59	8,639,000.00
4106	PARTICIPACIONES	115,522,130.00	106,000,000.00
4107	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	1,434,988.05	50,000.00
	TOTAL DE INGRESOS	216,880,344.27	197,376,000.00
	ORIGEN DE RECURSOS		
1104	PRESTAMOS EMPLEADOS	DISM	11,192.70
1109	CREDITO AL SALARIO	DISM	73,135.40
2101	CUENTAS POR PAGAR PROGRAMADAS	INCR	5,478,477.18
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS		5,562,805.28
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS		228,927,297.28
	EGRESOS:		
	GASTO CORRIENTE		
	COSTO DIRECTO		
310101	SERVICIOS PERSONALES	69,184,857.23	77,150,000.00
310102	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,150,886.93	15,150,000.00
310103	SERVICIOS GENERALES	27,505,511.42	28,600,000.00
	TOTAL COSTO DIRECTO	110,841,255.58	120,900,000.00
	SERVICIO DE LA DEUDA		
310201	CAPITALIZACION POR VARIACION EN LA CONTRATACION DE DEUDA	110,466.49	0.00

310207	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA		1,410,109.28	1,600,000.00
	TOTAL SERVICIO DE LA DEUDA		1,520,575.77	1,600,000.00
	TRANSFERENCIAS			
310304	TRANSFERENCIAS		7,721,176.80	8,800,000.00
	TOTAL TRANSFERENCIAS		7,721,176.80	8,800,000.00
	TOTAL GASTO CORRIENTE		120,083,008.15	131,300,000.00
	CAPITAL			
3206	INVERSION PUBLICA		3,239,391.25	3,400,000.00
	TOTAL CAPITAL		3,239,391.25	3,400,000.00
	EGRESOS NO PRESUPUESTALES			
3901	COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO		0.00	0.00
	TOTAL EGRESOS NO PRSUPUESTALES		0.00	0.00
	TOTAL EGRESOS		123,322,399.40	134,700,000.00
	APLICACION DE RECURSOS			
1102	FONDOS REVOLVENTES-EMPLEADOS	INCR	230,500.00	
1103	GASTOS POR COMPROBAR -EMPLEADOS	INCR	66,765.00	
1105	FALTANTES CENTROS DE COBRO	INCR	129.92	
1112	OTROS DEUDORES	INCR	124,873.57	
1114	DOCUMENTOS POR COBRAR, CHEQUES DEVUELTOS Y PAGARES	INCR	1,885,121.26	
1201	BIENES MUEBLES	INCR	384,664.66	
2101	CUENTAS POR PAGAR	DISM	3,515,022.75	
2202	DEUDA PUBLICA LARGO PLAZO	DISM	2,228,001.21	
	SUMA DE APLICACION DE RECURSOS		8,435,078.37	
1101	EXISTENCIA AL DIA ULTIMO DEL PERIODO EN BANCOS SEG		97,169,819.52	
	TOTAL GENERAL DE APLICACION DE RECURSOS		228,927,297.29	

Municipio de Saltillo Coahuila
Estado de Resultados
Al 1º Trimestre 2006

CONCEPTO	AL PERIODO
INGRESOS	
INGRESOS PRESUPUESTALES	
Impuestos	69,544,456.02
Contribuciones Especiales	482,829.99
Derechos	18,304,721.78
Productos	1,111,805.84
Aprovechamientos	10,479,412.59
Participaciones	115,522,130.00
Ingresos Extraordinarios	1,434,988.05
TOTAL DE INGRESOS	216,880,344.27
EGRESOS	
GASTO CORRIENTE	
COSTO DIRECTO	
Servicios Personales	69,184,857.23

Materiales y Suministros	14,150,886.93
Servicios Generales	27,505,511.42
TOTAL COSTO DIRECTO	110,841,255.58
SERVICIO DE LA DEUDA	
Capitalización por variación en la -	
Contratación de la Deuda	110,466.49
Intereses de la Deuda Pública	1,410,109.28
TOTAL SERVICIO DE LA DEUDA	1,520,575.77
TRANSFERENCIAS	
Transferencias	7,721,176.80
TOTAL TRANSFERENCIAS	7,721,176.80
TOTAL GASTO CORRIENTE	120,083,008.15
CAPITAL	
Inversión Pública	3,239,391.25
TOTAL CAPITAL	3,239,391.25
EGRESOS NO PRESUPUESTALES	
COSTO DE VENTA DE ACTIVO FIJO	0.00
TOTAL DE EGRESOS NO PRESUPUESTALES	0.00
TOTAL EGRESOS	123,322,399.40
RESULTADO DEL EJERCICIO	93,557,944.87

Municipio de Saltillo Coahuila
Balance General
Al 31 de Marzo de 2006

NOMBRE DE LA CUENTA	ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Bancos	97,169,819.52	
Cuentas por Cobrar	8,724,235.56	
Deudores Diversos	347,496.10	
Otros Deudores	1,272,567.65	
	107,514,118.83	
DIFERIDO		
Anticipos	0.00	
FIJO		
Bienes Muebles e Inmuebles	478,550,946.08	
SUMA DEL ACTIVO	586,065,064.91	

PASIVO**CIRCULANTE**

Cuentas por Pagar Programadas	14,079,392.83
Cuentas por Pagar Acumuladas	<u>11,530,392.45</u>
	25,609,785.28

DIFERIDO

Convenios de Ingresos	225,280.91
-----------------------	------------

DEUDA PUBLICA

Corto Plazo	9,161,779.66
Largo Plazo	<u>45,192,176.08</u>
	54,353,955.74

PATRIMONIO

Resultados del Ejercicio en Curso	93,557,944.87
Resultados de Ejercicios Anteriores	<u>412,318,098.11</u>
	505,876,042.98

SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO**586,065,064.91****TOTAL ACTIVO Y PASIVO****586,065,064.91****586,065,064.91**

Municipio de Saltillo Coahuila
Balanza de Comprobación
Al 31 de Marzo de 2006

CONCEPTO	SALDO INICIAL			SALDO FINAL
	1° ENE 06	CARGO	ABONO	
ACTIVO				
CIRCULANTE				
Bancos	6,484,147.73	299,929,439.48	209,243,767.69	97,169,819.52
Cuentas por Cobrar	6,839,114.30	1,899,801.35	14,680.09	8,724,235.56
Deudores Diversos	61,423.80	353,164.56	67,092.26	347,496.10
Otros Deudores	<u>1,220,699.56</u>	<u>980,634.93</u>	<u>928,766.84</u>	<u>1,272,567.65</u>
	14,605,385.39	303,163,040.32	210,254,306.88	107,514,118.83
DIFERIDO				
Anticipos	0.00	0.00	0.00	0.00
FIJO				
Bienes Muebles e Inmuebles	478,166,281.43	384,664.65	0.00	478,550,946.08
SUMA DEL ACTIVO	<u>492,771,666.82</u>	<u>303,547,704.97</u>	<u>210,254,306.88</u>	<u>586,065,064.91</u>

PASIVO**CIRCULANTE**

Cuentas por Pagar Programadas	8,600,915.65	123,976,538.66	129,455,015.84	14,079,392.83
-------------------------------	--------------	----------------	----------------	---------------

Cuentas por Pagar Acumuladas	15,045,415.20	24,604,388.99	21,089,366.24	11,530,392.45
	23,646,330.85	148,580,927.65	150,544,382.08	25,609,785.28
DIFERIDO				
Convenios de Ingresos	225,280.91	0.00	0.00	225,280.91
DEUDA PUBLICA				
Corto Plazo	9,161,779.66	2,338,467.70	2,338,467.70	9,161,779.66
Largo Plazo	47,420,177.29	2,338,467.70	110,466.49	45,192,176.08
	56,581,956.95	4,676,935.40	2,448,934.19	54,353,955.74
PATRIMONIO				
Resultados del Ejercicio en Curso	0.00	123,322,399.40	216,880,344.27	93,557,944.87
Resultados de Ejercicios Anteriores	412,318,098.11	0.00	0.00	412,318,098.11
	412,318,098.11	123,322,399.40	216,880,344.27	505,876,042.98
SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO	492,771,666.82	276,580,262.45	369,873,660.54	586,065,064.91

Municipio de Saltillo Coahuila
Deuda Bancaria
Al 31 de Marzo de 2006

BANCOS	REFERENCIA	APLICACIÓN	SALDO INICIAL ADMON.	SALDO INICIAL ENE. 2005	AMORTIZACION			CAPITALIZACION	CAPITAL INSOLUTO FINAL
					CAPITAL	INTERES	SUMA		
BANOBRAS, S.N.C.	C5002099	Transporte Urbano	2,246,002.36	2,246,002.36	106,952.52	56,246.42	163,198.94		2,139,049.84
BITAL, S.A.	C6620	Equipamiento Municipal (Udis)	9,408,978.17	9,408,978.17	235,845.19	222,023.91	457,869.10	110,466.49	9,283,599.47
BANOBRAS, S.N.C.	C5003099	Equipamiento Municipal (Bital)	527,550.84	527,550.84	25,121.49	13,211.40	38,332.89		502,429.35
BANOBRAS, S.N.C.	C60084920	Obras de Vialidad	2,795,686.77	2,795,686.77	137,492.82	64,981.57	202,474.39		2,658,193.95
BANOBRAS, S.N.C.	C5001099	Obras por Cooperación	6,811,462.12	6,811,462.12	324,355.35	170,578.76	494,934.11		6,487,106.77
BANOBRAS, S.N.C.	C5001898	Puente Vito Alessio Robles	7,287,798.91	7,287,798.91	370,566.06	182,552.78	553,118.84		6,917,232.85
BANOBRAS, S.N.C.	C5002098	Puente Vito Alessio Robles	799,896.96	799,896.96	68,562.57	20,836.00	89,398.57		731,334.39
BANOBRAS, S.N.C.	C5015899	Puente Vito Alessio Robles	1,146,764.15	1,146,764.15	127,418.28	28,367.79	155,786.07		1,019,345.87
BANOBRAS, S.N.C.	C5016099	Puente Vito Alessio Robles	274,470.67	274,470.67	17,154.42	6,852.68	24,007.10		257,316.25
BANORTE, S.A.	C2374590	Distribuidor Vial V. Carranza	25,283,346.00	25,283,346.00	924,999.00	644,025.26	1,569,024.26		24,358,347.00
TOTAL ACUMULADO			56,581,956.95	56,581,956.95	2,338,467.70	1,409,676.57	3,748,144.27	110,466.49	54,353,955.74

.....

A fin de desahogar la segunda parte de este punto se procedió a otorgar la palabra al Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, Regidor Everardo Quezada Martín, para dar lectura al dictamen correspondiente, mismo que se transcribió a continuación.

LIC. FERNANDO DE LAS FUENTES HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO
H. CABILDO
P R E S E N T E . -

LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y GASTOS MÉDICOS somete a su consideración el siguiente dictamen en relación con el informe trimestral presentado por la Tesorería Municipal.

RESULTANDO

PRIMERO: Que de acuerdo al artículo 129, fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza es facultad y obligación del Tesorero Municipal presentar trimestralmente al ayuntamiento la cuenta pública correspondiente al trimestre que concluye.

SEGUNDO: Que la Tesorería Municipal presentó a esta Comisión el día 5 de Abril del presente la cuenta pública del trimestre de Enero a Marzo del año 2006.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los artículos 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 102 fracción V, inciso 7 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza corresponde al Ayuntamiento presentar al Congreso del Estado la cuenta pública de la Hacienda Municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los 15 días siguientes al término del trimestre que corresponda.

TERCERO: Que la información presentada por la Tesorería Municipal contiene el estado de origen y la aplicación de los recursos financieros, el estado de resultados, balance general y la deuda bancaria del municipio de Saltillo, Coahuila, así como su comparativo contra presupuesto.

CUARTO: Que después de analizar la documentación entregada se encuentra que la misma refleja los estados financieros e información presupuestal y contable que guarda el municipio en el Primer Trimestre del año 2006.

QUINTO: Que esta Comisión considera procedente aprobar, por medio del presente dictamen, el informe financiero del Primer Trimestre del año 2006 presentado por la Tesorería Municipal.

Por lo anterior esta Comisión resuelve:

PRIMERO: Por la razón asentada en el considerando primero de este dictamen, esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente asunto que se plantea.

SEGUNDO: Por las razones asentadas en los considerandos cuarto y quinto del presente dictamen se aprueba por parte de esta Comisión el informe financiero correspondiente al primer trimestre del año 2006.

TERCERO: Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza se presentará este Dictamen para su aprobación ante el cabildo.

CUARTO: Notifíquese.

Así lo acordó y firma la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos a los 5 días del mes de Abril de 2006.

EVERARDO QUEZADA MARTÍN
(Rúbrica)

SANTIAGO MORENO REYNA
(Rúbrica)

LAUREN ROSAURA RODRÍGUEZ
VILLARREAL
(Rúbrica)

SILVIA ARACELI OROPEZA ENRIQUEZ
(Sin rúbrica)

JOSE GUADALUPE MARTINEZ
VALERO
(Sin rúbrica)

.....
El Alcalde, Lic. Fernando Donato de las Fuentes Hernández sometió a votación el dictamen resultando aprobado por mayoría toda vez de que votaron en contra los Municipales Carlos Ulises Orta Canales, Décimo Primer Regidor; Liliana Romo Castellón, Décima Segunda Regidora; Abraham Ramírez Estrada, Décimo Tercer Regidor; Patricia Ana María Ibarrarán González, Décimo Cuarto Regidor; Silvia Araceli Oropeza Enríquez, Décima Quinta Regidora; María Micaela Hernández González, Décima Sexta Regidora y José Guadalupe Martínez Valero, Síndico de Vigilancia de la Primera Minoría, procediéndose a formular el siguiente:

A C U E R D O 30/08/2006

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos que ha quedado transcrito en el presente punto.

SEGUNDO: Se aprueba el informe financiero correspondiente al primer trimestre del año 2006.

TERCERO: Notifíquese.

.....
Se extiende la presente CERTIFICACION en (10) DIEZ hojas útiles, selladas y rubricadas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil seis.

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

LIC. HERIBERTO FUENTES CANALES
Secretario del R. Ayuntamiento
(Rúbrica)

—○○—

Saltillo, Coahuila, a 21 de abril de 2006

Aviso

SE DA FE DE ERRATAS DEL AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL MÉXICO S.A. DE C.V. EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE SALTILLO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO NO. 26, DEL 31 DE MARZO DE 2006.

En la página 11, en el Listado de Tarifas Zona Geográfica de Saltillo, referente al Mercado Residencial, renglón segundo, dice:

Distribución por comercialización	Pesos/Gca	212.07
-----------------------------------	-----------	--------

Debe decir:

Distribución por comercialización	Pesos/Gcal	212.07
-----------------------------------	------------	--------

En la página 12 referente al Mercado Comercial-Pequeño Industrial (I), rubro Distribución Simple, bloque IV dice:

Bloque IV – De 334 a 500 Gcal/mes Cargo por uso	Pesos/Gcal	1.60
--	------------	------

Debe decir:

Bloque IV – De 334 a 500 Gcal/mes Cargo por uso	Pesos/Gcal	10.60
--	------------	-------

En la página 12, referente al Mercado Comercial-Gran Industrial (2), rubro Cargo por distribución sin comercialización, bloque V dice:

V – Más de 83, 334 Gcal/mes Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.29
--	------------	------

Debe decir:

Bloque V – Más de 83, 334 Gcal/mes Cargo por capacidad	Pesos/Gcal	0.29
---	------------	------

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

**OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
(RÚBRICA)**

—○○—

**GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA
Secretaría de Desarrollo Social
Subsecretaría de Gestión Comunitaria**

Reglas de Operación Apoyo a Iglesias y Capillas

I. Descripción General

Proporcionar y contribuir con las asociaciones religiosas con apoyos en especie para proyectos de remodelación, mantenimiento, adquisición de bienes muebles y/o cualquier obra determinada en beneficio de las mismas.

II. Objetivo

Estimular la participación de las asociaciones religiosas en el desarrollo del estado y coadyuvar en la solución de sus necesidades.

III. Lineamientos Generales

En el marco del presupuesto de egresos del año que corresponde, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se otorgará para la ejecución de este programa. Este monto presupuestal se transfiere anualmente por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a una cuenta bancaria (cheques) administrada directamente por la Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno del Estado.

Cobertura

Este programa es un apoyo estatal bajo la modalidad de co-inversión para el desarrollo de proyectos propuestos por grupos de asociaciones religiosas que beneficie a la comunidad coahuilense.

Población objetivo

Asociaciones religiosas legalmente constituidas.

Características de los apoyos

La Subsecretaría de Gestión Comunitaria, a través de la **Secretaría de Desarrollo Social**, proporcionará apoyos en especie a las asociaciones religiosas seleccionadas de acuerdo con las prioridades y líneas de acción de la dependencia, así como de la disponibilidad presupuestal.

El programa otorgará apoyos en especie para proyectos de remodelación, mantenimiento, adquisición de muebles o cualquier obra determinada que beneficie a la asociación.

Los apoyos que brinda este programa, siempre estarán sujetos a la suficiencia presupuestal con que cuente para el programa.

Los proyectos deberán desarrollarse en un plazo máximo de seis meses y dentro del ejercicio fiscal en que recibió el apoyo, en caso de requerir más tiempo quedará a criterio de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria la fijación del mismo.

La Subsecretaría de Gestión Comunitaria determinará el monto de los apoyos específicos tomando en cuenta los objetivos y costos del proyecto, así como la valoración detallada del mismo y su alcance.

Los beneficiarios de este programa podrán solicitar un apoyo posterior, siempre y cuando concluyan satisfactoriamente con las metas establecidas en el proyecto aprobado, cumplan con lo previsto en las presentes reglas de operación, presenten su carta de término de proyecto y transcurra un año de haber participado y acredite que continúa con su labor.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en esta normatividad.

El uso indebido de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente.

IV. Criterios de elegibilidad y operación

Los usuarios de este programa serán los grupos y asociaciones religiosas con personalidad jurídica y legalmente constituidas, que tengan sus actividades religiosas dentro del Estado.

El análisis y dictaminación de los proyectos presentados se llevará a cabo por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, quién revisará y evaluará cada una de las solicitudes de apoyo en especie. Posteriormente elige a los beneficiarios, la determinación tendrá un carácter de confidencial e inapelable.

Los criterios generales de selección de proyectos son:

Que la asociación describa y compruebe otras aportaciones en efectivo o en especie, necesarias para la ejecución del proyecto.

Que promueva la participación equitativa de las asociaciones religiosas en la solución de sus problemas sociales, específicamente de aquellas necesidades que atiende el presente programa.

Que fortalezca la capacidad de la asociación religiosa para prestar su servicio a la comunidad.

Que plantee objetivos precisos y metas cuantificables y evaluables.

Que contenga un plan de trabajo que incluya detalladamente las actividades que se realizarán para la consecución de los objetivos; así como costos y calendarios.

Que contemple resultados a corto plazo.

Requisitos de Elegibilidad

El organismo presentará la solicitud de apoyo en especie del proyecto a financiar.

Presentar un escrito de la asociación religiosa en la que compruebe su actividad.

Presentar carta compromiso donde el representante de la iglesia se compromete a utilizar el material únicamente para el fin que fue solicitado y no darle un uso diferente al mismo.

Declarar bajo protesta de decir verdad, que el grupo o asociación religiosa no recibe otro apoyo estatal para el mismo proyecto.

Copia simple del acta constitutiva de la asociación religiosa.

Copia simple del Registro Federal de Causantes de la asociación.

V. Mecanismo de Operación**Estado (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Gestión Comunitaria).**

Notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y registro del expediente para tramitar el oficio de autorización, oficio de aprobación y solicitud de liberación de recursos (SLR) por el monto definido por el COPLADEC, mismo que se deposita en una cuenta de cheques que de origen al financiamiento del programa.

Recibe la solicitud de apoyo en especie para los proyectos (anexo) y verifica que la documentación se encuentra completa de acuerdo con lo establecido en los criterios de elegibilidad de esta normatividad.

Revisa la correcta integración de los expedientes a través de la Jefatura del Programa y obtiene la validación de la dependencia.

Determina los montos y condiciones de apoyo para los proyectos seleccionados.

Entrega las aportaciones en especie acordadas.

Supervisa, verifica, da seguimiento y evalúa la aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos de este programa, mediante el personal operativo del mismo.

Beneficiario (Asociaciones Religiosas)

Solicita apoyo en especie para proyectos ante la Subsecretaría de Gestión Comunitaria, mediante solicitud debidamente requisitada agregando los documentos establecidos en los criterios de elegibilidad de esta normatividad para integrar el expediente.

Inicia la ejecución de los proyectos apoyados, una vez autorizados por la Subsecretaría de Gestión Comunitaria.

PROGRAMA "CLUB DEL CENTENARIO"**REGLAS DE OPERACIÓN****I. Descripción General**

Proporcionar gratuitamente a las personas de 99 años o mas, o personas mayores de 95 años en extrema pobreza autorizadas por el Ejecutivo Estatal y/o la Secretaría de Desarrollo Social, los servicios asistenciales adecuados a sus condiciones actuales, que les permita mejorar su calidad de vida, proteger la salud, prevenir, controlar o retardar la aparición de enfermedades o discapacidades de mayor gravedad.

II. Objetivos

Otorgar apoyos económicos, paquetes alimentarios y - en su caso- aparatos ortopédicos para elevar la calidad de vida de los adultos mayores.

III. Lineamientos Generales

En el marco del presupuesto de egresos del año que corresponda, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se orientará para la ejecución de este programa. Este monto presupuestal se transfiere por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a una cuenta bancaria (chequera) administrada directamente por la Secretaría de Desarrollo Social.

La promoción del Programa será competencia de la Subsecretaría de Asistencia Social y podrá coordinarse con los medios de comunicación del Estado.

Para la operación de este Programa, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social suscribirá anualmente un convenio de colaboración con el proveedor de los paquetes alimentarios, en el cual se describirán las responsabilidades concretas de cada una de las partes, en congruencia con la asignación presupuestal y la normativa vigente. De igual manera los Gastos Operativos serán sufragados por el propio presupuesto autorizado del Programa.

El financiamiento y la ejecución de este Programa es responsabilidad del Gobierno del Estado a través de la Subsecretaría de Asistencia Social de la Secretaría de Desarrollo Social, para beneficiar a este grupo vulnerable de la comunidad Coahuilense.

Los recursos financieros orientados a este programa, por ningún motivo podrán destinarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normatividad.

IV. Mecanismo de Operación**Estado: (Secretaría De Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Asistencia Social)**

La Subsecretaría a través de las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Social visitarán a los adultos mayores en sus hogares para validar los datos otorgados por el beneficiario o en su caso los familiares del mismo.

Recibe y revisa los documentos que sustenten la actualización del padrón de beneficiarios que le entreguen las coordinaciones para formular un padrón definitivo correspondiente al ejercicio en curso, previa validación y aprobación de la documentación correspondiente del beneficiario

Notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y registro en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) del expediente técnico para tramitar el

Oficio de Autorización, Oficio de Aprobación, y Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) por el monto definido, mismo que se deposita en una cuenta de cheques de este programa.

Suscribe un convenio con el proveedor del paquete alimentario para operar el programa y efectúa el pedido correspondiente.

Notifica al proveedor la cantidad de paquetes alimentarios a suministrar mensualmente a cada beneficiario, así como el lugar y el responsable de entrega y recepción de los mismos en cada región.

Recaba del proveedor las facturas y los documentos que acrediten la entrega.

Notifica y entrega anualmente a la Coordinación y Presupuesto, la documentación comprobatoria del gasto autorizado y ejercido, así como, Acta de Finiquito del Programa.

Entrega de aparatos ortopédicos a los beneficiarios por medio de las Coordinaciones Regionales.

Efectúa supervisiones directas para corroborar la entrega oportuna de los paquetes alimentarios, cheques y -en su caso- aparatos ortopédicos a los beneficiarios, de acuerdo a los tiempos convenidos con el proveedor, así mismo verifica periódicamente que el contenido y la calidad de los paquetes alimentarios corresponda a lo establecido en el convenio.

En caso de fallecimiento del beneficiario se le entregará por única vez los apoyos respectivos del Programa a los familiares directos.

Elabora y suscribe con el proveedor el acta de finiquito del programa al concluir el ejercicio fiscal, así mismo realiza la acreditación ante la Secretaría de Finanzas.

Proveedor de paquetes alimentarios:

Suscribe un convenio de colaboración de acciones con el Gobierno del Estado para suministrar los paquetes alimentarios correspondientes al programa "Club del Centenario".

En el marco del convenio suscrito para la ejecución del programa, integrará los paquetes alimentarios de acuerdo a las especificaciones que el propio convenio establezca, previa notificación de la Subsecretaría de Asistencia Social

Entrega los paquetes alimentarios correspondientes a la persona que para tal efecto designe la Secretaría de Desarrollo Social previa notificación de la Subsecretaría de Asistencia Social. Esta entrega deberá acreditarse documentalmente.

Una vez efectuada la entrega mensual de paquetes alimentarios en cada región, remite a la Subsecretaría de Asistencia Social la factura y el comprobante que acredite la entrega (Recepción de los paquetes), por parte del responsable.

Suscribe con la Subsecretaría de Asistencia Social el acta de finiquito del Programa, al concluir el ejercicio fiscal.

Beneficiarios (adultos de 99 años o más o familiar responsable del adulto mayor):

Inscribirse a través de las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Proporcionar datos del adulto mayor y documentación en copia simple previamente cotejada con la original (identificación oficial, acta de nacimiento,) que avale la edad del mismo, o en su caso, dos cartas de testigos con nombre, domicilio y teléfono que constaten la edad del beneficiario, o de una autoridad donde haga constar la edad que tiene el adulto mayor.

El familiar responsable del adulto mayor, deberá firmar una carta responsiva en donde indique que dará aviso a la Subsecretaría de Asistencia Social en caso del fallecimiento del beneficiario.

En caso de requerir aparatos ortopédicos deberá presentar la justificación medica en donde acredite la necesidad.

Recibirá el apoyo monetario, paquete alimentario y aparatos ortopédicos y de igual forma, el familiar responsable signará los documentos que avalen la entrega de los mismos.

El responsable del adulto mayor notificará la defunción del beneficiario a la Secretaría de Desarrollo Social, a través de las Coordinaciones, o de manera directa ante la Subsecretaría de Asistencia Social.



PROGRAMA “CONOCE COAHUILA”

REGLAS DE OPERACIÓN

I. Descripción General

Facilitar a los grupos organizados y a las familias de los diversos municipios de la entidad, el conocimiento de los lugares turísticos, culturales, históricos y de esparcimiento mas importantes de Coahuila, a través de la organización institucional de viajes parcialmente subsidiados.

II. Objetivos

Fomentar el desarrollo integral de los coahuilenses, proporcionándoles opciones de esparcimiento, diversión y cultura.

Promover el conocimiento de la riqueza histórica, cultural y natural de la entidad facilitando a los habitantes de los 38 municipios el turismo local, así como fortalecer el sentimiento de pertenencia a la Entidad.

Motivar la integración familiar y social al realizar acciones de convivencia conjunta entre las diversas regiones del Estado.

III. Lineamientos Generales

En el marco del presupuesto de egresos del año que corresponda el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se orientará para la ejecución de este Programa. Este monto presupuestal se transfiere anualmente por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado a una cuenta bancaria (chequera) administrada directamente por la Secretaría de Desarrollo Social.

La promoción, organización y operación del Programa será competencia de la Subsecretaría de Asistencia Social y podrá coordinarse con la Secretaría de Turismo Estatal y los Ayuntamientos de la Entidad, así como con otras dependencias gubernamentales.

La Subsecretaría de Asistencia Social promoverá y organizará los recorridos turísticos en forma directa con los grupos organizados, sin perjuicio de la participación voluntaria de los Ayuntamientos que así lo deseen.

La Subsecretaría de Asistencia Social y los grupos interesados en participar en este Programa, suscribirán un Convenio de Participación en el cual se precisarán las responsabilidades, atribuciones y condiciones financieras necesarias para la operación del mismo.

Los recorridos turísticos al interior del Estado, tendrán una duración máxima de un día. Eventualmente y previa autorización del Secretario de Desarrollo

Social podrán pernoctar los integrantes de los grupos que provengan de municipios muy distantes del destino turístico final.

El subsidio parcial que el Estado otorga a las familias y organizaciones sociales para el transporte será de un 50% del costo total. Así mismo, cubrirá el 100% de las cuotas de cooperación de los museos y parques recreativos incluidos en el itinerario convenido. Ocasionalmente se cubrirá a los turistas el costo de uno de los alimentos del día.

Los recursos financieros orientados a este Programa, por ningún motivo podrán destinarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normatividad.

El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social esta facultado para autorizar la organización de recorridos turísticos extraordinarios al interior o al exterior de la Entidad, analizando para tal efecto los alcances sociales y culturales que estos viajes representen para los beneficiarios y para el Estado de Coahuila.

IV. Mecanismos de Operación

Estado (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Asistencia Social)

Notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y registro del expediente técnico para tramitar Oficio de Autorización, Oficio de Aprobación y Solicitud de Liberación de Recursos (SRL) por el monto definido, mismo que se deposita en una cuenta de cheques que da origen al financiamiento parcial de este programa.

Promueve preferentemente ante organizaciones populares y grupos vulnerables de la sociedad, el alcance y las características del Programa.

Recibe las solicitudes de los beneficiarios organizados y las valida para determinar si son procedentes, de acuerdo a los lineamientos generales de la presente normatividad.

Determina previamente los museos, lugares históricos y recreativos que se visitarán en cada viaje, así como los tiempos y actividades a los que se sujetarán las visitas. Así mismo, garantiza la disponibilidad y el pago para el acceso a estos lugares.

Notifica al responsable de la organización social, la aceptación de su solicitud y le entrega el Convenio de Participación a suscribir en el cual se especificará el monto financiero a pagar, así como el número de cuenta bancaria que corresponda a la línea de transporte que prestará el servicio. Adicionalmente enviará el itinerario a cubrir en el viaje y el formato de registro de beneficiarios.

Suscribe el contrato de servicios con las líneas de transporte asignadas, de acuerdo a las leyes vigentes y previo pago de la aportación económica por parte de los beneficiarios, efectúa el pago correspondiente a la aportación estatal (cuenta de cheques del Programa) a las empresas transportistas contratadas.

Supervisa – para efectuar el viaje programado - que la unidad de transporte contratada esté a la hora y en el punto de partida acordado con los beneficiarios.

Proporciona la orientación y apoyo turístico necesario – *durante el viaje* - a los beneficiarios del Programa, efectuando los recorridos establecidos en el itinerario (museos, lugares históricos, lugares recreativos, etc.)

Complementa el documento de finiquito del servicio turístico otorgado, suscribiéndolo mancomunadamente con el responsable del grupo organizado y el operador del transporte.

Revisa y concilia periódicamente la cuenta de cheques destinada al financiamiento de este Programa.

Los pagos podrán realizarse con cheques o cualquier mecanismo bancario que designe la Secretaría de Desarrollo Social.

Notifica y presenta anualmente a la Secretaría de Finanzas, la documentación comprobatoria del gasto autorizado y ejercido, así como Acta de Finiquito del Programa.

Beneficiarios (Representantes de grupos organizados de turistas)

A través de representantes de grupos organizados de turistas, presentan su solicitud por escrito ante la Subsecretaría de Asistencia Social especificando el destino turístico que desean visitar, la fecha del viaje, el número de viajeros y la persona responsable del grupo.

Suscribe el Convenio de participación adjuntando la información general de cada participante, así como notifica el nombre del responsable del viaje por cada una de las unidades de transporte.

Depositán a la cuenta bancaria de la empresa transportista, previamente notificada por la Subsecretaría de Asistencia Social, la aportación económica que les corresponde para el pago del servicio de transporte.

Envía a la Subsecretaría de Asistencia Social las fichas de depósito que comprueben que se efectuó a la empresa transportista, la aportación económica que le corresponde.

Acuden al punto de partida, al menos 40 minutos antes, para recibir las indicaciones del viaje, comprometiéndose a respetar los lineamientos establecidos en el Convenio de Participación suscrito con la Subsecretaría de Asistencia Social.

Complementa el documento de finiquito del servicio turístico recibido suscribiéndolo mancomunadamente con la Subsecretaría de Asistencia Social y el operador del transporte.



PROGRAMA “DE LA MANO CON TU APURO”

REGLAS DE OPERACIÓN

I. Descripción General

Otorgar apoyos económicos recuperables, en un rango de \$500 (quinientos pesos 00/100) a \$3,000 (tres mil pesos 00/100), a los ciudadanos coahuilenses que se encuentren en una situación económica que les impida hacer frente a una emergencia familiar o personal.

II. Objetivos

Apoyar económicamente a las personas que se enfrenten a una contingencia que ponga en riesgo su patrimonio y la seguridad familiar, siempre y cuando acrediten una situación económica precaria.

Atemperar los efectos del agiotismo en los sectores vulnerables de la población.

III. Lineamientos Generales

Este Programa se sustenta financiera y operativamente en el Decreto que crea el Fondo Coahuilense de Apoyo Popular para Situaciones Emergentes, publicado en el Periódico Oficial número noventa y ocho, de fecha 7 de diciembre del 2001. Así como también en el Reglamento Interior del Fondo Coahuilense de Apoyo Popular para Situaciones Emergentes, publicado en el Periódico Oficial número noventa y uno, de fecha 12 de noviembre de 2004.

Los recursos autorizados por el COPLADEC para la operación del Fondo son transferidos por la Secretaría de Finanzas a una cuenta bancaria (chequera) administrada por la Secretaría de Desarrollo Social.

La operación del Programa se realizará bajo la supervisión de Consejos Interinstitucionales constituídos regionalmente.

Para efectos de este Programa, se consideran situaciones de emergencia aquéllas en que las personas deban hacer frente a los requerimientos de pago en:

1. Urgencias médicas
 - Accidentes
 - Hospitalización
 - Consulta y medicinas
 - Estudios clínicos
2. Defunciones:
 - Servicios funerarios
3. Siniestros familiares:
 - Incendios
 - Inundaciones
4. Otros a juicio del Coordinador del Fondo de la Región, donde sea presentada la solicitud correspondiente, con previo conocimiento del Secretario de Desarrollo Social.

El Coordinador del Fondo es responsable de buscar otros canales de atención institucional a la emergencia que el solicitante le exponga.

La aportación económica de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.), que autorice el Coordinador del Fondo, deberá entregarse al destinatario final en un plazo máximo de 48 horas, en días hábiles.

El trámite de solicitud de apoyos económicos deberá efectuarse ante el Coordinador del Fondo, de manera directa por el interesado y sin la intermediación de personas o de organización alguna.

Se podrá otorgar solamente un apoyo económico por familia, siempre y cuando no registre pasivo alguno en los Programas operados por la Secretaría de Desarrollo Social de Coahuila.

Los recursos financieros destinados a este Fondo, por ningún motivo podrán aplicarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normatividad.

El Coordinador del Fondo es responsable de promover la recuperación de los apoyos económicos otorgados, a fin de mantener la vigencia de la operación y revolvencia del mismo y de igual manera, buscar – en su caso - los mecanismos institucionales compensatorios del adeudo, bajo un esquema de labor social.

IV. Criterios de Elegibilidad

Para ser sujeto de los créditos del Programa “**De la Mano con tu Apuro**”, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitante:

- 1.- Acreditar la situación de emergencia (documento de adeudo a las instituciones de salud, acta de defunción, receta médica u otros).
- 2.- Ser mayor de edad y presentar identificación oficial (credencial de elector, INSEN, otras).
- 3.- Presentar comprobante de domicilio en Coahuila (agua, luz, o testimonio de vecino).

- 4.- Presentar un aval con solvencia económica comprobable.
- 5.- No tener compromiso pendiente con este Programa por apoyos otorgados anteriormente.

Aval:

- 1.- Ser mayor de edad y presentar identificación oficial (credencial de elector, INSEN, otras).
- 2.- Presentar comprobante de domicilio en Coahuila (agua, luz, o testimonio de vecino).
- 3.- Comprobante de ingresos o carta de ingresos.

V. Mecanismos de Operación

Estado (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Asistencia Social)

Con fundamento en el Decreto que crea el Fondo convocará a la constitución y operación de los Consejos Consultivos de cada región.

Notificará - *en su caso* - a la Secretaría de Finanzas la integración y el registro ante el SIIP del expediente técnico para tramitar el Oficio de Autorización, Oficio de Aprobación y Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). El monto derivado de la SLR se deposita en la cuenta de cheques que da origen al Fondo del presente Programa.

Recibe, analiza e investiga el fundamento de la solicitud para autorizar o denegar el apoyo económico, en un plazo no mayor de 48 horas.

En caso de autorización del apoyo económico, entrega al solicitante una carta compromiso para su suscripción que detalla el monto aprobado, la justificación de la emergencia y los datos generales del aval solidario.

Recibe la carta compromiso del solicitante y verifica la autenticidad del documento oficial con que este se identifica, al igual que el título de crédito mercantil (pagaré).

Integra la documentación necesaria y elabora el cheque por el monto solicitado preferentemente a favor del destinatario final (farmacia, hospital, funeraria, entre otros.)

Solicita la liberación del recurso a la Secretaría de Desarrollo Social, para que esta a través del mecanismo de pago que ella designe, entregue el recurso al destinatario final para cubrir la emergencia del solicitante.

Verifica con el destinatario final que el beneficiario haya efectuado el pago para solventar la emergencia.

El Coordinador Regional del Fondo, expide comprobante por el importe económico recibido y lo registra en la tarjeta de programación del beneficiario, además determina el saldo pendiente por cubrir. Deposita el pago de los beneficiarios en la cuenta de cheques de recuperaciones del Fondo.

Envía al beneficiario – en caso de mora – un recordatorio del adeudo para activar su cobro.

Previa presentación del Coordinador del Fondo, el Consejo Consultivo Regional, evalúa y determina los adeudos que pueden ser cubiertos a favor de mecanismos alternos institucionales (labor social).

Instrumenta los mecanismos alternos institucionales de liquidación del adeudo o en su caso la cancelación del pago con la autorización del Consejo Consultivo de la región que corresponda.

Le expide al beneficiario un documento que acredite la liquidación total del apoyo económico otorgado, o la decisión tomada por el Consejo Consultivo.

Notifica anualmente a la Secretaría de Finanzas –al existir autorización presupuestal- del ejercicio de los recursos, mediante la elaboración y envío del Acta de Finiquito.

Notifica a la Secretaría de Desarrollo Social, del pago que han realizado los beneficiarios.

Beneficiario (Ciudadanos solicitantes de apoyos económicos)

Requisita la solicitud de apoyo requerida y la presenta en la Coordinación Regional del Fondo que le corresponda, acompañada por la documentación comprobatoria establecida en la presente normatividad.

Entrega al Coordinador del Fondo la carta compromiso debidamente firmada por él y por el aval solidario. Suscribe el título de crédito (pagaré) por el monto autorizado, con la firma del aval.

Efectúa ante el Coordinador del Fondo de la Región que corresponda, los pagos que se derivan del apoyo otorgado, de conformidad con los montos y plazos pactados, así como recaba el título de crédito (pagaré) al momento de la liquidación total del adeudo.

Consejo Consultivo

Vigila y supervisa el estado financiero del Fondo en los términos establecidos en el Decreto de creación del mismo, y su reglamento interior.

Evalúa los apoyos económicos otorgados y determina los casos en los cuales la recuperación económica puede ser liquidada a través de mecanismos alternos institucionales, así como los casos de cancelación de adeudos.

**PROGRAMA “PINTA TU CASA”****REGLAS DE OPERACIÓN****I. Descripción General**

Mejoramiento de las viviendas que se encuentren en condiciones precarias, las cuales revelan una imagen de tristeza y desolación, pintando la fachada exterior aplicando pintura vinílica, cambiando de esta manera el entorno el cual mejore las condiciones físicas y visuales de las viviendas.

II. Objetivo

Elevar los estándares de calidad de vida de las familias coahuilenses de bajos recursos, acciones dirigidas a mejorar la imagen, motivando e impulsando los núcleos familiares a buscar otras alternativas de desarrollo social.

III. Lineamientos Generales

En el marco del Presupuesto de Egresos del año que corresponda, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que será orientado para la ejecución del programa, en función a la demanda municipal y a la disponibilidad financiera del Estado.

El financiamiento y rectoría operativa del programa son responsabilidad conjunta de la Secretaría de Desarrollo Social, la Subsecretaría de Asistencia Social y en el ámbito de su competencia de los Ayuntamientos participantes en el programa.

La operación del programa se realizará bajo la supervisión de la Subsecretaría de Asistencia Social y/o las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Subsecretaría de Asistencia Social, será responsable de la selección, evaluación y aprobación de las viviendas a pintar, y permitirá a los Ayuntamientos presentar sus propuestas de los sitios a apoyar.

Serán objeto del beneficio de este programa fundamentalmente las familias que estén dispuestas a participar en el mismo, cooperando con la mano de obra y cuya vivienda tenga la fachada pintada en mal estado o este sin pintar.

Se otorgará solamente un apoyo por familia, el trámite de solicitud de apoyo deberá efectuarse ante el Ayuntamiento de manera directa por el interesado.

El apoyo otorgado – pintura vinílica - se aplicará únicamente en la fachada exterior de la vivienda

Los recursos financieros orientados a este programa, por ningún motivo podrán destinarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normativa.

IV. Mecanismo de Operación

Estado (*Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Asistencia Social*)

Revisa y valida ubicación de las viviendas propuestas por los Ayuntamientos, así como las condiciones físicas de las mismas.

La Secretaría de Desarrollo Social notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y el registro ante el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) el (los) expediente(s) técnico(s) para tramitar a través de la Coordinación General de Programación y Presupuesto el oficio de autorización y el oficio de aprobación. La Secretaría de Desarrollo Social realizará los trámites para efectuar el concurso y adquisición de los insumos a utilizar en las viviendas acordadas en este programa ante la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a las leyes y normativa de la materia y a las especificaciones técnicas.

Suscribe la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Subsecretaría de Asistencia Social, el convenio con los proveedores que se consideren para la ejecución del programa, siempre y cuando estos últimos se encuentren registrados en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Función Pública.

Tramita ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de liberación de recursos (SLR) adjuntando la documentación correspondiente para cubrir al proveedor el monto de las adquisiciones realizadas.

Organiza la entrega del material a utilizar en las viviendas seleccionadas a pintar mediante el programa, registrando la solicitud del beneficiario y la entrega de un documento firmado de recibido.

Supervisa – en coordinación con los Ayuntamientos – asistido por las Coordinaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Social la aplicación y el buen uso de la pintura vinílica suministrada para el mejoramiento de la vivienda en un plazo no mayor a 7 días naturales.

Recaba la documentación que sustente el padrón de beneficiarios actualizado y validado que le entregue anualmente los Ayuntamientos, correspondiente al año en curso.

Acopia la documentación original necesaria para la integración del expediente técnico unitario.

Con motivo de las acciones realizadas elabora y suscribe con el(los) Ayuntamiento(s) y proveedor(es) un acta de entrega recepción y finiquito correspondiente.

Municipio

Recaba y envía el padrón de beneficiarios actualizado, depurado u validado.

Emite y envía a la Subsecretaría de Asistencia Social de la Secretaría de Desarrollo Social, la aprobación del programa para realizar las acciones de aplicación de pintura vinílica.

Suscribe con la Secretaría de Desarrollo Social por medio de la Subsecretaría de Asistencia Social, un convenio para la ejecución del programa.

Suscribe con la Secretaría de Desarrollo Social, un acta de entrega-recepción y finiquito correspondiente.

Beneficiario

Recibe los insumos y materiales a través del Representante de la Subsecretaría de Asistencia Social, suministrados por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Coahuila.

Se responsabiliza a preparar la superficie adecuadamente en donde se aplicará la pintura vinílica de acuerdo a la presente normatividad.

Se compromete a aplicar los insumos recibidos, aportación que será tomada a cuenta por medio de la mano de obra que el propio beneficiario haga para la aplicación de la pintura vinílica en su vivienda.

**PROGRAMA “TIENDAS RURALES DICONSA”****REGLAS DE OPERACIÓN****I.- Descripción General.**

Impulsar la apertura de nuevas tiendas de abasto comunitario en Coahuila, adicionales a las proyectadas en el programa operativo anual de DICONSA, mediante la dotación de equipo básico necesario y la adecuación del espacio físico de acuerdo a la identidad comercial establecida por la dependencia Federal.

Apoyar la rehabilitación física y/o la modernización del sistema administrativo de las tiendas de abasto comunitario DICONSA que operan en esta Entidad.

II.- Objetivo

Coadyuvar con DICONSA en la ampliación de la cobertura y la eficiencia, en el servicio de abasto básico popular en los sectores rurales de la población coahuilense con dificultades de acceso al servicio que ofrece el comercio organizado, apoyando con ello el ingreso de las familias beneficiadas.

III.- Lineamientos Generales

En el Marco de Presupuestos de Egresos del año que corresponda, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se orientará para la operación de este Programa, en función del acuerdo que se establezca con DICONSA y a la disponibilidad financiera del Estado.

El programa se sustenta en el Convenio de Coordinación de Acciones suscrito anualmente por el Gobierno del Estado, Diconsa - y en su caso - por la representación del Consejo Comunitario de Abasto y/o los Comités Rurales de Abasto.

La rectoría operativa del Programa es responsabilidad de la Subsecretaría de Asistencia Social y la rectoría financiera del Programa es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social, a través del Coordinador del mismo.

La apertura de las nuevas tiendas – contempladas en el Convenio de Coordinaciones de Acciones -, parcialmente equipadas por el Estado, estará sujeta y condicionada a la aportación complementaria que realice DICONSA en los rubros de suministro de básculas y dotación de capital de trabajo en mercancía de los Comités Rurales de Abasto.

La rehabilitación y/o modernización administrativa de las tiendas comunitarias de abasto en operación, están sujetas a voluntad expresa de los Comités Rurales de Abasto. Así como a su aportación en mano de obra en los trabajos derivados de estas acciones.

La propuesta para la elegibilidad para la apertura, rehabilitación y modernización de tiendas rurales de abasto, será responsabilidad de la Unidad Operativa Torreón de DICONSA, la cual deberá atender a criterios de cobertura geográfica, volumen de

ventas, interés de los responsables de las tiendas rurales, así como el equilibrio regional de la inversión.

La Subsecretaría de Asistencia Social, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado, será responsable de la evaluación y aprobación – en su caso – de la propuesta de elegibilidad de las tiendas objeto de este Programa.

Ante la eventualidad del cierre de operaciones de alguna de las tiendas beneficiadas por este programa, la aportación procedente deberá ser transferida por DICONSA a otra tienda que cumpla los requisitos descritos en la presente normatividad, debiendo de notificar esta acción a la Subsecretaría de Asistencia Social en un plazo no mayor de veinte días.

Los recursos financieros orientados a este Programa, por ningún motivo podrán destinarse a otros propósitos distintos a los definidos en esta normatividad.

Los casos no previstos serán resueltos por el Coordinador del Programa – previo acuerdo con el Subsecretario de Asistencia Social – y el Titular de la Unidad Operativa Torreón de DICONSA.

III.- mecanismos de operación

Estado (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaria de Asistencia Social)

Analiza y valida la ubicación y la propuesta técnica de DICONSA para la apertura de nuevas tiendas, así como la rehabilitación y modernización administrativa de las que se encuentran en operación. Notifica por escrito la resolución a DICONSA.

Notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y registro en el SIIP de los expedientes técnicos para tramitar el Oficio de Autorización.

La Secretaría de Desarrollo Social realizará los trámites para efectuar la licitación y adquisición de materiales y equipo para las tiendas convenidas en este Programa, de acuerdo a las leyes de la materia y a las especificaciones técnicas notificadas por DICONSA. Integra y registra en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) la documentación necesaria para efectos de tramitar el Oficio de Aprobación.

Tramita ante la Secretaría de Finanzas la solicitud de liberación de recursos (SLR) adjuntando las facturas correspondientes para cubrir al proveedor el monto de las adquisiciones efectuadas.

Entrega a la Unidad Operativa Torreón DICONSA – los paquetes de materiales y equipo que corresponden a la aportación estatal para la apertura, rehabilitación y modernización de las tiendas inscritas en este Programa, documentando la entrega respectiva con la firma de recibido.

Supervisa – en coordinación con Diconsa – la aplicación y el buen uso de los materiales y el equipo suministrado para impulsar las tiendas nuevas y rehabilitadas de este Programa; adicionalmente, verifica que el equipo de modernización administrativa que les fue otorgado sea utilizado adecuadamente.

Evalúa el informe anual presentado por DICONSA relativo al alcance e impacto social de las tiendas rurales, en los poblados beneficiados.

Elabora y suscribe en coordinación con DICONSA y los beneficiarios, un acta de finiquito y de entrega – recepción por cada una de las tiendas convenidas en este Programa, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

Diconsa (Unidad Operativa Torreón)

Notifica al Coordinador del Programa la localización (Municipio y poblado rural), incluyendo volumen y especificaciones técnicas de los materiales y equipo que requieren como aportación estatal para la apertura de nuevas tiendas que el Convenio establezca, así como para la rehabilitación de tiendas y la modernización de los sistemas administrativos.

Notifica a los Comités Rurales de Abasto de las tiendas a aperturar, rehabilitar o modernizar; los beneficios de participación en el Programa y los instruye sobre los requisitos de operación para acceder al mismo.

Recaba de los Comités Rurales de Abasto la aceptación por escrito de su decisión de participar en el Programa y remite este documento a la Subsecretaría de Asistencia Social.

Recibe la aportación estatal convenida (estantería, pintura, logotipos, paquetes de materiales para la rehabilitación y equipo administrativo de modernización) y la entrega a los responsables de las tiendas a beneficiar. Esta acción deberá realizarse preferentemente con la presencia con el personal de la Subsecretaría de Asistencia Social y de los Comités Rurales de Abasto, haciendo constar documental y gráficamente la recepción del beneficio.

Suministra a los responsables de las tiendas beneficiadas por este Programa – en paralelo con la aportación estatal – las básculas y el capital de trabajo en mercancía convenidos en los términos del convenio.

Capacita a los beneficiarios en el uso de los materiales, equipamiento y sistemas administrativos que le sean proporcionados.

Supervisa los alcances sociales y beneficios en las comunidades rurales, en donde se aperturan, rehabilitan y modernizan las tiendas objeto de este Programa y los da a conocer al Coordinador Estatal del mismo, antes de la conclusión del ejercicio fiscal correspondiente.

Suscribe, en coordinación con la Subsecretaría de Asistencia Social y los beneficiarios, un acta de finiquito y de entrega – recepción por cada una de las tiendas convenidas en este Programa.

Beneficiario (responsable de la operación de la tienda rural DICONSA)

Manifiestan por escrito a través del Comité Rural de Abasto su aceptación de ser beneficiados por el Programa y se comprometen a cumplir con los requisitos previstos en esta normatividad y con las disposiciones establecidas en el convenio.

Recibe los materiales, capital de trabajo en mercancía, equipo y sistemas de administración otorgados por este Programa (aportación Estatal y de DICONSA) y se responsabiliza de la instalación y el buen uso de los mismos.

En el caso del equipamiento para la modernización de sistemas administrativos se hacen responsables de acudir a la capacitación que imparta DICONSA y de suscribir el resguardo y cuidado del equipo.

Suscribe en coordinación con la Subsecretaría de Asistencia Social y DICONSA, un acta de finiquito y de entrega – recepción por cada una de las tiendas convenidas en este Programa.



PROGRAMA “PRIMORDIALES DEL 36”

REGLAS DE OPERACIÓN

I. Descripción General

Proporcionar gratuitamente a los ejidatarios - que en 1936 recibieron los primeros derechos agrarios, formando la organización ejidal en la Región lagunera de Coahuila (Primordiales del '36) y a sus viudas, en su caso, un paquete alimentario mensual que se integre por al menos 13 productos básicos no perecederos y de alto valor nutricional, así como un apoyo económico para solventar parte de los gastos de defunción del Titular del Derecho Agrario.

II. Objetivo

Como un acto de elemental justicia social, coadyuvar – Estado y Municipios de la Comarca Lagunera con la seguridad alimentaria básica de los Primordiales de 1936 y de sus viudas, en su caso, a fin de contribuir a que tengan una calidad de vida digna, así como reducir sus circunstancias de vulnerabilidad derivadas de la edad y la escasez económica.

III. Lineamientos Generales

En el marco del Presupuesto de Egresos del año que corresponda, el COPLADEC determina la asignación presupuestal que se orientará para la ejecución del Programa, en función a la demanda municipal y a la disponibilidad financiera del Estado.

El financiamiento y la operación de este Programa son responsabilidad conjunta de la Secretaría de Desarrollo Social, la Subsecretaría de Asistencia Social y en el ámbito de su competencia de los Ayuntamientos de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro de las Colonias, Torreón y Viesca.

Para la operación de este Programa, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social suscribirá anualmente un Convenio de Colaboración con cada uno de los Ayuntamientos citados y con el proveedor de los paquetes alimentarios, en el cual se describirán las responsabilidades concretas de cada una de las partes, en congruencia con la asignación presupuestal y la presente normatividad.

Corresponde a los Municipios la responsabilidad de registrar anualmente los nombres de los beneficiarios que integran el padrón actualizado y depurado de Primordiales del 36 y las viudas, en su caso.

En caso de fallecimiento del Titular del Derecho Agrario de este Programa – exceptuando a las viudas – el Estado y el Ayuntamiento que corresponda, otorgarán equitativamente a los familiares directos de éste, un apoyo de \$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.) cada uno para gastos funerarios. Para tal efecto, el Estado y los Ayuntamientos contemplarán esta acción, en el Convenio de Colaboración referido.

IV. Mecanismos de Operación

Estado (Secretaría de Desarrollo Social y/o Subsecretaría de Asistencia Social)

Recibe los documentos que sustenten la actualización del padrón de beneficiarios que le entreguen anualmente los Ayuntamientos, correspondiente al año en curso.

Notifica a la Secretaría de Finanzas la integración y registro del Expediente Técnico para tramitar el Oficio de Autorización y el Oficio de Aprobación correspondiente.

Suscribe un Convenio con cada uno de los Ayuntamientos y el proveedor de paquetes alimentarios para operar el Programa de Asistencia Alimentaria a los Primordiales del 36.

Verifica el depósito de la aportación económica de cada Ayuntamiento en Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y efectúa el pedido de los paquetes alimentarios al proveedor.

Notifica al proveedor la cantidad de paquetes alimentarios a suministrar mensualmente en cada municipio, así como el lugar de entrega y el responsable de recepción de los mismos.

Recaba del proveedor las facturas y los documentos que acrediten la entrega – recepción de los paquetes alimentarios a los municipios.

Recaba de los municipios los documentos firmados por los beneficiarios que acrediten la recepción de sus paquetes alimentarios.

Entrega a la Secretaría de Finanzas la solicitud de liberación de recursos (SLR) y los documentos comprobatorios de pago (facturas) para efectos de cubrir al proveedor de paquetes alimentarios el pago correspondiente por el suministro de mercancías.

Efectúa supervisiones para corroborar la entrega oportuna de los paquetes alimentarios a los Primordiales del 36 o a sus viudas, de acuerdo a los tiempos convenidos con los Ayuntamientos, así mismo verifica periódicamente que el contenido y la calidad de los paquetes alimentarios corresponda a lo establecido en el convenio.

Elabora y suscribe con los Ayuntamientos y el proveedor el acta de finiquito del Programa al concluir el ejercicio fiscal, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.

Municipios de la Comarca Lagunera

Actualiza y depura durante el mes de enero del año que corresponda el padrón de Primordiales del 36 y de sus viudas, en su caso, respaldando su integración con los siguientes documentos comprobatorios: Tratándose del primordial, el Certificado de Derechos Agrarios, acta de nacimiento e identificación oficial. Tratándose de la Viuda, además de los documentos antes mencionados el acta de defunción, acta de matrimonio, acta de nacimiento e identificación oficial, y lo envía a la Subsecretaría de Asistencia Social.

Suscribe un Convenio con el Gobierno del Estado y el proveedor para apoyar el Programa de Asistencia Alimentaria a Primordiales del 36.

Aporta el 50% del valor de compra de cada paquete alimentario a distribuir en su Municipio, depositando el monto correspondiente en la oficina de la Recaudación de Rentas Regional de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y envía copia de la ficha del depósito a la Subsecretaría de Asistencia Social, quien posteriormente remitirá a la Secretaría de Desarrollo Social la comprobación de dicho depósito.

Notifica al inicio del proceso operativo a la Subsecretaría de Asistencia Social, el lugar de recepción de los paquetes alimentarios, así como el nombre, cargo y datos generales del responsable de recibir dichos paquetes.

Distribuye los paquetes alimentarios a cada uno de los beneficiarios (Primordiales del 36 o sus viudas) registrados en el padrón del Programa, haciendo constar la entrega documentalmente.

Cuando el beneficiario fallezca en el transcurso del mes en que se realiza la entrega del apoyo alimentario, este se otorgará por única vez a un familiar en línea descendente, previa entrega de una copia del documento que acredite el parentesco (Acta de nacimiento e Identificación oficial).

Remite con oportunidad a la Subsecretaría de Asistencia Social los comprobantes de la entrega – recepción de los paquetes alimentarios a los beneficiarios.

Al concluir el ejercicio fiscal suscribe con la Subsecretaría de Asistencia Social y el proveedor el Acta de Finiquito correspondiente.

Proveedor de Paquetes Alimentarios.

Suscribe un Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos citados para apoyar el Programa de Asistencia Alimentaria a Primordiales del 36.

En el marco del Convenio suscrito para la ejecución del Programa, integrará los paquetes alimentarios de acuerdo a las especificaciones que el propio Convenio establezca, previa notificación de la Subsecretaría de Asistencia Social.

Entrega los paquetes alimentarios correspondientes a cada municipio en el lugar y al responsable previamente notificado por la Subsecretaría de Asistencia Social. Esta entrega deberá acreditarse documentalmente.

Una vez efectuada la entrega mensual de paquetes alimentarios a cada municipio, remite a la Subsecretaría de Asistencia Social la factura y el comprobante que acredita la entrega - recepción de los paquetes alimentarios, por parte del responsable municipal.

Al concluir el ejercicio fiscal suscribe con la Subsecretaría de Asistencia Social y los municipios el Acta de Finiquito correspondiente.

PERIODICO OFICIAL

INDICADOR

Se publica MARTES Y VIERNES
Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno.

Director:

LIC. OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ

Subdirector:

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 90 de la Ley de Hacienda del Estado en vigor, se cobrará la siguiente:

TARIFA

AVISOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Por cada palabra en primera o única inserción \$1.00 (UN PESO 00/100 M.N.). Por cada palabra en inserciones subsecuentes \$0.51 (CINCUENTA Y UN CENTAVOS M.N.).

Por publicación de avisos de registro de fierro de Herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta \$387.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura \$387.00 (TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

NOTA IMPORTANTE:

Las iniciales, signos o cantidades numéricas se computarán como una sola palabra.

SUSCRIPCIONES

Por un año \$1,352.00 (MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

Por seis meses \$676.00 (SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

Por tres meses \$355.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Número del día \$14.00 (CATORCE PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados hasta 6 años \$51.00 (CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

Números atrasados de más de 6 años \$97.00 (NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

Códigos, Leyes, Reglamentos, Suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$125.00 (CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.).

Publicación de Balances o Estados Financieros \$495.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

Los suscriptores deberán recoger sus ejemplares en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Periférico Luis Echeverría No. 350 Col. República Poniente. Saltillo, Coahuila.

Tel. y Fax (844) 4-30-82-40