



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, martes 10 de mayo de 2016

número 38

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
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

AVANCE de Gestión Financiera correspondiente al Primer Trimestre de 2016 de los Organismos Descentralizados: Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón; Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte; Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores y Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón.	2
REGLAMENTO del Complejo Ecológico y Deportivo denominado Línea Verde del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.	32
REGLAMENTO para la Aplicación de la Unidad de Cuenta Estado de Coahuila de Zaragoza en el Sistema de Normatividad Municipal de Torreón.	40
REGLAMENTO de Concesiones del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.	42
REGLAMENTO del Archivo Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.	65
REGLAMENTO Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	78
ESTADOS Financieros correspondientes al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza.	94



Of. N° SRA/ 554 /2016  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --**  
En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN



Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER). El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: --

**Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón**

Concepto	Año		Concepto	Año	
	2016	2015		2016	2015
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
Efectivo y Equivalentes	5,214,972.9	324,428.32	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	76,003.00	76,003.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	2,572,926.6	6,952,090.01	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	1,665,147.8	1,799,875.45
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	178,540.50	178,540.50	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	428,419.94	429,773.79
<b>ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$7,966,440.08</b>	<b>\$7,456,058.83</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.95	0.95
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$2,169,571.67</b>	<b>\$2,305,653.19</b>
Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	1,177,428.1	1,195,770.19	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
Bienes inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	32,195,137.65	35,186,947.91	Documentos por Pagar a Largo Plazo	579,395.00	611,144.91
Bienes Muebles	1,000,058.5	1,000,058.55	<b>PASIVO NO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$679,395.00</b>	<b>\$611,144.91</b>
Activos Intangibles	31,835.78	31,835.78	<b>PASIVO TOTAL DEL</b>	<b>\$2,748,966.67</b>	<b>\$2,916,798.10</b>
Depreciaciones, Deterioro y Amortizaciones Acumuladas de	-	-946,337.94	<b>HACIENDA PÚBLICA/</b>		





Bienes			
ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE NO	\$33,390,26 3.67	\$36,468,274.49	
TOTAL DEL ACTIVO	\$41,366,70 3.76	\$43,923,333.32	

<b>PATRIMONIO</b>			
Patrimonio Contribuido			
Aportaciones	10,954,374. 78	10,954,374.78	
Patrimonio TOTAL DE Contribuido	\$10,954,374. .78	\$10,954,374.78	

<b>Patrimonio Generado</b>			
Resultados del Ejercicio: (Desahorro /Ahorro)	- 2,985,292.4 9	82,723.28	
Resultados de Ejercicios Anteriores	30,519,067. 08	29,969,437.16	
Rectificaciones de Resultados Ejercicios Anteriores de Patrimonio TOTAL DE Generado	19,587.81 \$27,653,362. .40	0.00 \$30,052,160.44	

HACIENDA PÚBLICA/ TOTAL PATRIMONIO	\$38,607,737. .18	\$41,006,535.22	
------------------------------------	----------------------	-----------------	--

PASIVO Y TOTAL DEL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	\$41,366,703. .76	\$43,923,333.32	
--	----------------------	-----------------	--

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER) presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema para el Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO





Of. N° SRA/ 555 /2016  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria** celebrada el día **29 de enero de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --**

En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de





Torreón, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----

Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

**Dirección de Pensiones del Municipio de Torreón**  
**ESTADO DE ACTIVIDADES**  
 Primer trimestre de 2016

	2016	2015
<b>INGRESOS</b>	<b>10,708,664.25</b>	<b>9,602,493.43</b>
Ingresos de Gestión	7,048,539.88	6,406,010.64
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Corriente	7,048,539.88	6,406,010.64
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>3,660,124.37</b>	<b>3,196,482.79</b>
Participaciones y Aportaciones	3,660,124.37	3,196,482.79
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución de Estimaciones por Exceso	0.00	0.00
Disminución de Provisiones a por Exceso	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00	0.00

Nivel  
3





Ingresos Extraordinarios	0.00	0.00
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	<b>8,896,882.31</b>	<b>7,444,255.90</b>
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>867,299.31</b>	<b>614,255.94</b>
Servicios Personales	654,439.53	595,437.39
Materiales y Suministros	75,355.37	77,629.12
Servicios Generales	137,504.41	141,189.43
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>7,989,209.39</b>	<b>6,506,455.68</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	8,131.18	5,947.15
Pensiones y Jubilaciones	7,981,078.21	6,580,508.53
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>DONATIVOS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	0.00	0.00
DONATIVOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	0.00	0.00
DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS PRIVADOS	0.00	0.00
DONATIVOS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS ESTATALES	0.00	0.00
DONATIVOS INTERNACIONALES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR A GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO EXTERNO	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>40,373.61</b>	<b>43,544.28</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros y Amortizaciones	40,373.61	43,544.28
Provisiones de Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Pérdidas por insuficiencia de Estimaciones	0.00	0.00
Pérdidas por insuficiencia Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Gastos Extraordinarios	0.00	0.00
Otras Pérdidas	0.00	0.00





AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO

1,811,781.34

2,158,237.63

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, a la Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (877) 500-7000







Of. N° SRA/ 557 /2016  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --** En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de la Mujer, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----

torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
 Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de la Mujer, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----  
**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de la Mujer. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

**Instituto Municipal de la Mujer  
 Estado de Situación Financiera  
 Al 31 de Marzo de 2016**

Concep to	2016	Añ o	201 5	%	Concep to	2016	Añ o	201 5	%
<b>ACTIVO</b>					<b>PASIVO</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	241,960.43		150,087.90	17.72	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	3,557.00		165,418.73	0.66
EFFECTIVO	0.00		0.00	0.00	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00		0.00	0.00
BANCOS/TESORERÍA	241,960.43		150,087.90	17.72	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	1,560.50		1,508.75	0.28
DERECHOS A EFFECTIVO O RECIBIR EQUIVALENTES	38,413.27		14,162.76	2.81	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR CORTO PAGAR A PLAZO	1,996.50		0.00	0.37
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	25,544.27		14,162.76	1.87	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES CORTO POR PAGAR A PLAZO	0.00		142,374.38	0.00
INGRESOS POR A CORTO RECUPERAR PLAZO	0.00		0.00	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00		21,535.60	0.00
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	12,869.00		0.00	0.94	<b>CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS</b>	534,781.19		0.00	99.33
DERECHOS A BIENES O RECIBIR SERVICIOS	3,242.20		0.00	0.23	RETENCIONES A EMPLEADOS	256,297.43		0.00	47.60
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO	3,242.20		0.00	0.23	APORTACIONES PATRONALES	-30,199.86		0.00	-5.60



PLAZO							
ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE	\$283,615.90	\$164,250.66	20.77	OTRAS RETENCIONES	20,483.62	0.00	3.80
				OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	288,200.00	0.00	53.53
ACTIVO NO CIRCULANTE				PASIVO TOTAL DE CIRCULANTE	\$638,338.19	\$0.00	100.00
BIENES MUEBLES	1,021,989.22	341,387.39	74.84	PASIVO TOTAL DEL	\$638,338.19	\$165,418.73	100.00
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	564,922.91	341,387.39	41.37				0
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	10,499.00	0.00	0.76	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			
EQUIPO DE TRANSPORTE	446,567.31	0.00	32.70	PATRIMONIO GENERADO			
ACTIVOS INTANGIBLES	59,856.00	53,476.00	4.38	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO (DESAHORRO	454,207.82	0.00	54.91
SOFTWARE	59,856.00	53,476.00	4.38	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	431,318.56	352,058.09	52.14
ACTIVO NO TOTAL DE CIRCULANTE	\$1,081,845.22	\$394,863.39	79.22	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-58,403.45	0.00	-7.06
ACTIVO TOTAL DEL	\$1,365,461.12	\$589,114.05	100.00	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	-58,403.45	0.00	-7.06
				TOTAL DE PATRIMONIO GENERADO	\$827,122.93	\$393,696.32	100.00
				HACIENDA TOTAL PÚBLICA/ PATRIMONIO	\$827,122.93	\$393,696.32	100.00
				PASIVO Y TOTAL DEL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	\$1,365,461.12	\$589,114.05	100.00

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de la Mujer. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de la Mujer, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Instituto Municipal de la Mujer, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----





Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis, .....

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**





Of. N° SRA/ 558 /2016  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila, **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.-** Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --

En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal del Deporte, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN



Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal del Deporte, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----  
**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal del Deporte. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

**Instituto Municipal del Deporte  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Marzo de 2016**

Concepto	2016	Año	2015	%	Concepto	2016	Año	2015	%
<b>ACTIVO</b>					<b>PASIVO</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>					<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	874,313.82		0.00	69.37	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	33,312.13		0.00	17.03
BANCOS/TESORERÍA	874,313.82		0.00	69.37	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00		0.00	0.00
DERECHOS A EFFECTIVO RECIBIR O EQUIVALENTES DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	1,676.45		0.00	0.13	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	2,150.00		0.00	1.09
INGRESOS POR A RECUPERAR CORTO PLAZO	0.00		0.00	0.00	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR CORTO PAGAR A PLAZO	0.00		0.00	0.00
<b>ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$875,990.27</b>		<b>\$0.00</b>	<b>69.60</b>	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00		0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>					OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	31,162.13		0.00	15.93
BIENES MUEBLES	384,326.33		0.00	30.49	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	162,279.93		0.00	82.96
					RETENCIONES A	59,000.22		0.00	30.16





MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	73,727.38	0.00	5.84	EMPLEADOS APORTACIONES PATRONALES	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	211,700.00	0.00	16.79	OTRAS RETENCIONES	103,279.71	0.00	52.80
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	98,888.95	0.00	7.84	<b>PASIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$195,592.06</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>
<b>ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE NO</b>	<b>\$384,326.33</b>	<b>\$0.00</b>	<b>30.49</b>				<b>0</b>
				<b>PASIVO TOTAL DEL</b>	<b>\$195,592.06</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>\$1,260,316.60</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>				<b>0</b>
				<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>			
				<b>PATRIMONIO GENERADO RESULTADOS DEL EJERCICIO:</b>			
				(AHORRO (DESAHORRO RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	782,732.48	0.00	73.51
					280,109.11	0.00	26.30
				RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,882.97	0.00	0.17
				CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	1,882.97	0.00	0.17
				<b>TOTAL DE PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>\$1,064,724.54</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>
				<b>HACIENDA TOTAL PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>\$1,064,724.54</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>
				<b>PASIVO TOTAL DEL Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</b>	<b>\$1,260,316.60</b>	<b>\$0.00</b>	<b>100.00</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal del Deporte. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal del Deporte, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Instituto Municipal del Deporte; así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGAMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGAMOSLO BIEN



cada uno de ellos corresponda. -----  
Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**







Of. N° SRA/ 553 /2016  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --** En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----

Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
 Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





fiscal 2016 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TORREON				
ESTADO DE ACTIVIDADES				
1ER TRIMESTRE 2016				
CONCEPTO		SALDO AL 31/03/16	SALDO AL 31/03/15	
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>				
<b>INGRESOS DE LA GESTIÓN:</b>				
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>				
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		-	-	
<b>TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		<b>20,840,786.56</b>	<b>18,109,471.46</b>	
INGRESOS ORDINARIOS TESORERIA MUNICIPAL		15,638,000.00	15,999,999.99	
INGRESOS EXTRAORDINARIOS TESORERIA MUNICIPAL		3,702,786.56	609,471.47	
TRANSFERENCIAS PARA OSC		1,500,000.00	1,500,000.00	
TRANSFERENCIAS PARA FORTA OSC		0.00	-	
<b>ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS</b>				
INGRESOS FINANCIEROS		0.06	0.06	
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS				
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES				
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS</b>				
INGRESOS PROPIOS		939,488.56	938,772.34	
DONATIVOS EMPRESAS		20,100.00	25,800.00	
OTROS INGRESOS		41,205.12	84,916.79	





<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>21,841,580.30</b>	<b>19,158,960.65</b>
<b><u>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</u></b>	<b>16,278,149.01</b>	<b>14,667,471.45</b>
SERVICIOS PERSONALES	14,217,297.77	12,198,015.45
MATERIALES Y SUMINISTROS	966,153.75	1,233,704.46
SERVICIOS GENERALES	1,094,697.49	1,235,751.54
<b>TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>3,776,427.18</b>	<b>4,472,266.54</b>
<b><u>GASTOS FINANCIEROS</u></b>	<b>14,461.13</b>	<b>15,886.54</b>
GASTOS FINANCIEROS	14,461.13	15,886.54
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	<b>20,069,037.32</b>	<b>19,155,624.53</b>
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)</b>	<b>1,772,542.98</b>	<b>3,336.12</b>

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. ---

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**



[torreon.gob.mx](http://torreon.gob.mx)

Plaza Mayor Allende #333 Pta.  
 Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





Of. N° SRA / 559 / 2016  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --**

En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto

torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAZÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGAMOSLO



Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. ---  
 Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y  
 COMPETITIVIDAD DE TORREON  
 Estado de Situación Financiera  
 Al 31 de Marzo de 2016**

Concepto	2016	Año	2015	Concepto	2016	Año	2015
<b>ACTIVO</b>				<b>PASIVO</b>			
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				<b>PASIVO CIRCULANTE</b>			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	415,317.63		0.00	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	224,743.99		0.00
EFFECTIVO	2,857.43		0.00	SERVICIOS PERSONALES POR PLAZO PAGAR A CORTO PLAZO	0.00		0.00
FONDOS FIJOS DE CAJA	2,857.43		0.00	SERVICIOS PERSONALES POR PLAZO - PAGAR A CORTO EMPLEADOS	0.00		0.00
BANCOS/TESORERÍA	412,460.20		0.00	SERVICIOS PERSONALES POR PLAZO - PAGAR A CORTO OTROS	0.00		0.00
BANCOS MONEDA NACIONAL	412,460.20		0.00	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	224,743.99		0.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	-0.06		0.00	PROVEEDORES POR - PAGAR A CORTO PLAZO DEPENDENCIAS EXTERNAS	0.00		0.00
DEUDORES DIVERSOS COBRAR A CORTO POR PLAZO	-0.06		0.00	PROVEEDORES POR - PAGAR A CORTO PLAZO PRESTADORES DE SERVICIO	139,999.99		0.00
OTROS DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CP	-0.06		0.00				



INGRESOS POR A CORTO RECUPERAR PLAZO	0.00	0.00	PROVEEDORES POR - PAGAR A CORTO PLAZO	84,744.00	0.00
OTRAS POR CONTRIBUCIONES COBRAR	0.00	0.00	PROVEEDORES		
<b>ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$415,317.57</b>	<b>\$0.00</b>			
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			<b>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR CORTO PLAZO PAGAR A</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>BIENES MUEBLES</b>	<b>20,358.00</b>	<b>0.00</b>	<b>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR CORTO PLAZO - PAGAR A DEPENDENCIAS EXTERNAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	20,358.00	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS DE BIENES	-734.58	0.00	OTRAS CUENTAS POR - PAGAR A CORTO PLAZO EMPLEADOS	0.00	0.00
DEPRECIACIÓN MUEBLES ACUMULADA	-734.58	0.00	<b>CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS</b>	<b>78,830.52</b>	<b>0.00</b>
DEPRECIACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	-734.58	0.00	RETENCIONES A EMPLEADOS	78,830.52	0.00
<b>ACTIVO NO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$19,623.42</b>	<b>\$0.00</b>	RETENCIONES FISCALES A EMPLEADOS	78,830.52	0.00
<b>ACTIVO TOTAL DEL</b>	<b>\$434,940.99</b>	<b>\$0.00</b>	<b>PASIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$303,574.51</b>	<b>\$0.00</b>
			<b>PASIVO TOTAL DEL</b>	<b>\$303,574.51</b>	<b>\$0.00</b>
			<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
			<b>PATRIMONIO GENERADO</b>		
			RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO (DESAHORRO	136,186.30	0.00
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-10,453.16	0.00
			RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,633.34	0.00
			CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES	3,633.34	0.00
			<b>PATRIMONIO TOTAL DE GENERADO</b>	<b>\$131,366.48</b>	<b>\$0.00</b>
			<b>HACIENDA TOTAL PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>\$131,366.48</b>	<b>\$0.00</b>
			<b>PASIVO Y TOTAL DEL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO</b>	<b>\$434,940.99</b>	<b>\$0.00</b>





**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón; así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**





Of. N° SRA/ 556 /2016  
 Asunto: Certificación  
 Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.- Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. --**

En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
 Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
 HAGÁMOSLO BIEN





Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores, lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. --- Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores. El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO FUNDADORES**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS  
1 ER. TRIMESTRE DEL 2016  
01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2016**

**INGRESOS**

**EFFECTIVO Y VALORES AL INICIO DEL TRIMESTRE**

**BANCOS :**

CHEQUERA	\$	49,561.42
INVERSIÓN	\$	6,000.00
CAJA CHICA	\$	3,000.00
INGRESOS POR LA TRANSFERENCIA AL CONSEJO DE ADMÓN. POR PARTE DE TESORERIA MPAL. DE TORREON DE LOS MESES DE NOVIEMBRE, Y DICIEMBRE DEL 2015, Y ENERO DEL 2016.	\$	345,000.00
RENTA DE LOS LOCALES: FUENTES DE SODAS No 1 DE LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015.	\$	3,200.00
OTROS INGRESOS: DEPOSITO POR CHEQUE DEVUELTO POR FALTA DE FONDOS, CORRESPONDE AL COBRO DE COMISION MAS I.V.A.	\$	-----
	\$	-----
	\$	-----

**PRODUCTOS FINANCIEROS**



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





<b>INICIAL EN EFECTIVO Y VALORES</b>		<b>\$</b>
		<b>406,7</b>
		<b>61.42</b>
<b>EGRESOS</b>		
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 11,232.84	
GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DEL PARQUE	\$ 12,771.39	
GASTOS DE LIMPIEZA	\$ 79,502.98	
GASTOS DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	\$ 210,560.19	
GASTOS FINANCIEROS: COMISION POR CHEQUES PAGADOS	\$ 437.32	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$</b>
		<b>314,504.</b>
		<b>72</b>
<b>EFFECTIVO Y VALORES AL FINAL DEL TRIMESTRE</b>		
<b>BANCOS :</b>		
CHEQUERA	\$ 83,256.70	
INVERSIÓN	\$ 6,000.00	
CAJA CHICA	\$ 3,000.00	
		<b>\$</b>
		<b>92,256.7</b>
		<b>0</b>
		<b>\$</b>
		<b>406,761. 406,7</b>
		<b>42 61.42</b>
<b>SUMAS IGUALES</b>		

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores, en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores, así como a los demás interesados para el trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----





Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**





Of. N° SRA/ 552 /2016  
Asunto: Certificación  
Clasificación: Pública

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila, y el 25 inciso h) del Reglamento Interior para el R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila. **CERTIFICO:** -----

Que en la **Décimo Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el día **28 de abril de 2016**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

**Quinto Punto del Orden del Día.-** Presentación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del 2016 de los Organismos Descentralizados: Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de Torreón (SIMAS); Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER); Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón; Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -- En el desahogo del séptimo punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento manifestó a los señores Ediles que previamente les fue entregado a cada uno de ellos el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 de los Organismos Descentralizados, Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Consejo Promotor para el Desarrollo de las Reservas Territoriales de Torreón (COPRODER), Dirección de Pensiones y Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Torreón, Consejo de Administración del Parque Ecológico Fundadores; Instituto Municipal de la Mujer; Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón. -----

Acto seguido el Secretario del R. Ayuntamiento sometió a votación de los ediles, la presentación

torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

CONSEJO  
**JUNTOS**  
CONSEJO MUNICIPAL



del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), lo cual se aprobó por Unanimidad de votos a favor de los presentes, por lo que se tiene por presentado dicho avance de gestión financiera. -----

Presentado y analizado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95, 102 fracción V numeral 7, y 104 inciso E) fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; 11 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, **SE RESUELVE:** -----

**Primero.-** Se tiene por presentado el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS). El resumen del avance de gestión financiera presentado, es el siguiente: -----

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE TORREON COAHUILA				
Estado de Situación Financiera				
Al 31 de Marzo de 2016 Y 2015				
	2016	2015	2016	2015
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO CIRCULANTE</b>	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	8,729,124.59	1,350,788.80	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	1,393,356.97
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	59,130,390.03	59,004,352.23	PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,903,686.54
INVENTARIOS	145,875.00		CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	296,289,480.47
ALMACENES	10,295,321.68	9,584,723.67	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	0.00
<b>ACTIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$78,300,711.30</b>	<b>\$69,939,864.70</b>	<b>PASIVO TOTAL DE CIRCULANTE</b>	<b>\$320,596,523.98</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>	
INVERSIONES A LARGO FINANCIERAS	34,862.88		DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	91,714,353.26
				83,750,016.16





BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	827,818,004.59	1,480,215,230.99	PASIVO TOTAL DE NO CIRCULANTE	\$91,714,353.26	\$53,750,016.16
BIENES MUEBLES	1,197,695,231.98	103,176,622.36	PASIVO TOTAL DEL	\$412,310,877.24	\$452,093,951.36
ACTIVOS INTANGIBLES	32,403,738.44	0.00			
REVALUOS		403,681,476.16	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACIONES ACUMULADAS DE BIENES	-423,396,961.28	-390,838,428.79			
ACTIVO NO TOTAL DE CIRCULANTE	\$1,634,554,876.61	\$1,596,234,900.72	PATRIMONIO CONTRIBUIDO APORTACIONES	376,475,310.72	376,475,310.72
ACTIVO TOTAL DEL	\$1,712,855,587.91	\$1,666,174,765.42	ACTUALIZACIONES DEL PATRIMONIO	403,681,476.16	403,681,476.16
			DE TOTAL PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$780,156,786.88	\$780,156,786.88
			PATRIMONIO GENERADO RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO (DESAHORRO RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	23,235,509.72	-13,336,072.94
			TOTAL DE PATRIMONIO GENERADO	497,152,414.07	447,260,100.12
			HACIENDA TOTAL PÚBLICA/ PATRIMONIO	\$520,387,923.79	\$433,924,027.18
			PASIVO TOTAL DEL Y HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	\$1,300,544,710.67	\$1,214,080,814.06
				\$1,712,855,587.91	\$1,666,174,765.42

**Segundo.-** Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado, el avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS) presentado. -----

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del avance de gestión financiera referente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2016 del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal. -----

**Cuarto.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Dirección General del Contraloría, al Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón (SIMAS), así como a los demás interesados para el

torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

JUNTOS  
POR AMARCO



trámite y cumplimiento que a cada uno de ellos corresponda. -----  
Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 28 (veintiocho) días del mes de abril del año dos mil dieciséis. -----

**"SÚFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"**  
**EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

**LIC. JORGE LUIS MORAN DELGADO**





El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de Febrero de 2016, aprobó el:

**REGLAMENTO DEL COMPLEJO ECOLÓGICO Y DEPORTIVO DENOMINADO LÍNEA VERDE  
DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden e interés público y tienen por objeto regular los derechos, las obligaciones y las condiciones en que los ciudadanos podrán utilizar las instalaciones del Complejo Ecológico y Deportivo denominado Línea Verde, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** En el presente reglamento se entenderá por:

**I. Administrador:** El Administrador del Complejo Ecológico y Deportivo Línea Verde;

**II. Complejo o Línea Verde:** El Complejo Ecológico y Deportivo Línea Verde;







**III. Público:** Toda persona que asista como espectador a los eventos que se desarrollen en el Complejo;

**IV. Reglamento:** El Reglamento del Complejo Ecológico y Deportivo denominado Línea Verde del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza; y

**V. Usuario:** Toda persona física o moral que utilice las instalaciones del Complejo.

**Artículo 3.** El Reglamento tendrá observancia obligatoria en las instalaciones del Complejo y será aplicado por los órganos administrativos del mismo por conducto del Instituto Municipal del Deporte, quién será el encargado de interpretar, aplicar y vigilar la estricta observancia de este ordenamiento.

## CAPITULO II DE LOS USUARIOS

**Artículo 4.** Se considera usuario a toda persona que acceda lícitamente al Complejo denominado Línea Verde, del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

Dicha consideración no será de aplicación a aquellas personas que accedan a estas instalaciones en estricto cumplimiento de su actividad laboral o profesional.

**Artículo 5.** Los usuarios del Complejo tendrán derecho a disfrutar de las instalaciones y aparatos de ejercicio que se encuentren disponibles dentro del mismo en los horarios establecidos para tal efecto.





Los usuarios deberán utilizar las instalaciones y equipos del Complejo siguiendo las instrucciones y lineamientos que para su uso se establezca en cada caso. Para tal efecto, se colocarán los señalamientos en lugar visible para su rápida e inmediata identificación y cumplimiento.

**Artículo 6.** Los usuarios del Complejo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Utilizar las instalaciones, servicios y equipamientos de manera adecuada y con el cuidado correcto;
- b) Abstenerse de impedir u obstaculizar el correcto uso de las instalaciones a los demás usuarios;
- c) Guardar el debido respeto a los demás usuarios, observando el comportamiento adecuado para el bien común y las buenas costumbres;
- d) Utilizar las instalaciones, material y mobiliario adecuadamente en los términos previstos en este Reglamento y en el segundo párrafo del artículo anterior, evitando posibles desperfectos y daños en las mismas o a la salud y derechos de las demás usuarios;
- e) Comunicar al personal del Complejo las anomalías de funcionamiento, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- f) Acatar y cumplir las normas e instrucciones que emitan las autoridades municipales competentes, favoreciendo en todo caso su labor y atendiendo correctamente a sus indicaciones; y
- g) Cumplir las demás normas y reglas contenidas en este reglamento, así como las propias del servicio o equipo que se utilice.

### CAPÍTULO III DE LA NORMATIVA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES





**Artículo 7.** El Complejo es, por principio, de acceso público, libre y gratuito.

**Artículo 8.** El Complejo dispondrá, de conformidad a sus características y servicios que ofrece, un horario de uso y un horario de apertura al público.

El horario de uso es aquél que la Administración determina para la realización de actividades, bien sean abiertas al público en general o bien restringidas a determinados colectivos o actos especiales.

El horario de apertura al público será:

- a) Para el uso y disfrute de los ejercitadores a partir de las 06:00 horas y hasta las 22:00 horas;
- b) Para el uso y disfrute de las canchas y baños a partir de las 08:00 horas y hasta las 22:00 horas;
- c) El uso y disfrute de la Ciclovía, andadores y juegos infantiles no tendrán horario de restricción; y
- d) El Complejo terminara actividades a las 22:00 horas.

**Artículo 9.** La información sobre el Complejo y sus eventos será accesible a través de la página [torreon.gob.mx](http://torreon.gob.mx)

**Artículo 10.** Como norma general los usuarios que disfruten del Complejo con sus mascotas, deberán hacerse cargo de las mismas en sus cuidados personales así como en su comportamiento, sujetándose a lo que expresamente se señala en el artículo 15 del presente Reglamento.





#### CAPITULO IV DE LA NORMATIVA DE USO DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 11.** La colocación de publicidad ajena al Ayuntamiento estará condicionada por el espacio que exista disponible, pero la que no provenga de otras instituciones públicas deberá contar con la autorización expresa del Administrador del Complejo.

En todo caso quedará estrictamente prohibida la colocación de publicidad:

- a) Que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas o tabaco;
- b) Cuando los mensajes o imágenes mostrados atenten contra la dignidad de la persona o vulnere los valores y derechos reconocidos en la Constitución, o bien contenga algún lenguaje sexista; y
- c) Cuando en el soporte publicitario no se recojan claramente los datos de la entidad anunciadora o cuando los mensajes o contenidos anunciados no reflejen claramente la finalidad del mismo.

**Artículo 12.** Queda estrictamente prohibida toda actividad cuyo objetivo, directa o indirectamente, sea la venta comercial de cualquier producto, incluyendo el ambulante.

Se exceptúan de lo anterior las exposiciones que con fines culturales autorice el Ayuntamiento.

#### CAPITULO V DE LA RESERVA Y RENTA DE ESPACIOS

**Artículo 13.** La reserva y renta de un espacio en el Complejo se entiende como el acto de solicitar el uso de un determinado lugar de las instalaciones por parte de una persona usuaria para un fin específico con una cierta antelación y de acuerdo a lo que establezca el presente reglamento y se





podrán utilizar siempre que estén libres y cumplan las condiciones para realizar la actividad concreta para la que se solicita.

**Artículo 14.** Podrán solicitar reservas y rentas de espacios cualquier persona o colectivo usuario que desee desarrollar una actividad acorde con el espíritu reflejado en el presente Reglamento.

Una vez autorizada una reserva, tienen la obligación de comunicar por escrito al Complejo todos los posibles cambios que se produjeran en los datos de la solicitud. La persona o entidad que realice una reserva podrá traspasarla para su uso a un tercero siempre que éste cumpla con las mismas condiciones que dieron lugar a la reserva, tanto en el precio y las condiciones particulares del espacio como en la naturaleza de la actividad a desarrollar.

En toda reserva de espacio y durante el tiempo que dure la misma deberá estar presente una persona responsable del grupo, asociación, club o entidad solicitante.

El Ayuntamiento podrá imponer condiciones particulares a determinadas reservas de espacios para que cumplan lo establecido en el presente Reglamento así como autorizar excepcionalmente a través de sus órganos competentes, el uso de determinados espacios para usos diferentes a los deportivos y culturales.

## CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 15.** Queda estrictamente prohibido:

- a) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes;
- b) La permanencia en la Línea Verde de personas en estado de ebriedad, inconveniente o bajo el efecto de cualquier psicotrópico;





c) Ingresar explosivos, armas de fuego, punzo cortantes, cohetes ó cualquier otro objeto o sustancia inflamable con la que se pudieran causar daños o poner en riesgo a personas o instalaciones;

d) Maltratar o dañar de cualquier manera las instalaciones de la Línea Verde;

e) Destruir o de cualquier manera maltratar pasto, árboles o palmas;

f) Podar o sembrar árboles sin la autorización correspondiente;

g) Jugar con balones en las zonas verdes;

h) El comercio ambulante;

i) Permitir que instructores independientes, de cualquier disciplina, utilicen la línea verde como área de trabajo;

j) Ingresar perros sin la correspondiente correa. El acompañante de la mascota quedará obligado a recoger sus heces;

k) Encender fogatas;

l) Realizar actos inmorales;

m) Iniciar o participar en riñas; y

n) Realizar actividades de proselitismo político, económico o religioso, sin la previa autorización del Ayuntamiento.

**Artículo 16.** Quienes infrinjan este reglamento o las prohibiciones expresas del artículo anterior, serán retirados de las instalaciones y, en su caso, consignadas a las autoridades competentes.





**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al Presente Reglamento; y

**Artículo Tercero.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS.**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**





El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de Febrero de 2016, aprobó el:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA UNIDAD DE CUENTA ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN EL SISTEMA DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL DE TORREÓN.**

**Artículo 1º.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de la materia, se establece la Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza como una medida de valor, en sustitución del salario mínimo, para la determinación de las sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia, previstos en los ordenamientos reglamentarios que integran el Sistema de Normatividad Municipal.

**Artículo 2º.** Las referencias al salario mínimo que contengan los ordenamientos reglamentarios municipales, se entenderán hechas a la Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**Artículo 3º.** El valor de la Unidad de Cuenta se actualizará anualmente de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la materia.

**Artículo 4º.** En los convenios y contratos de cualquier naturaleza que suscriba el Ayuntamiento, de resultar procedente y aplicable, se utilizará la Unidad de Cuenta. No obstante, aquellos que se encuentren suscritos al inicio de la vigencia del presente decreto, y hagan referencia al salario







mínimo general vigente en el Estado de Coahuila de Zaragoza para cualquier efecto no se sustituirá por la Unidad de Cuenta, a menos que expresamente las partes acuerden lo contrario.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Segundo.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento a que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

**Tercero.** Dentro de los ciento veinte días posteriores a la entrada en vigor del Reglamento, el Cabildo realizará la reforma correspondiente en los ordenamientos reglamentarios que integran el Sistema de Normatividad Municipal; y

**Cuarto.** Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JOSE LUIS MORAN DELGADO

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**



torreon.gob.mx

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000





El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, Inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de Febrero de 2016, aprobó el:

**REGLAMENTO DE CONCESIONES DEL MUNICIPIO DE TORREÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, interés social y observancia obligatoria, y tienen por objeto regular el procedimiento para el otorgamiento de las concesiones para la prestación de servicios públicos, así como para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes de dominio público que realice el Municipio.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

**I. Cabildo:** El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, reunido en sesión para ejercer sus atribuciones legales y constitucionales;

**II. Caducidad:** Pérdida del derecho o prerrogativas por su falta de ejercicio o refrendo dentro del plazo señalado en el Título de Concesión;

**III. Código Financiero:** Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**IV. Código Municipal:** Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza;



[torreon.gob.mx](http://torreon.gob.mx)

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
 HAGÁMOSLO BIEN



**V. Comité:** Comité de Concesiones;

**VI. Concedente:** Es así considerado el Municipio cuando otorga ciertas prerrogativas con obligaciones y derechos derivados de un contrato de concesión a determinada persona física o moral, una vez cumplidos los requisitos que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables;

**VII. Concesionario:** Persona física o moral a quien es otorgada la concesión, estando sus actos referidos estrictamente a bienes o servicios públicos que se le hayan concesionado expresamente mediante la firma de un contrato que vincule expresamente a las partes interesadas;

**VIII. Extinción de la Concesión:** Son los medios y causas por las cuales la concesión queda sin efectos, de modo natural por el cumplimiento de las obligaciones y condiciones derivadas del título de concesión o la naturaleza de la misma, o de modo voluntario o forzoso ante el incumplimiento de dichas obligaciones;

**IX. Municipio:** El Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

**X. Plazo:** Lapso de tiempo en que el Municipio otorga en concesión la prestación de servicios públicos o explotación, uso y aprovechamiento de bienes de dominio público, atendiendo a su naturaleza;

**XI. Reglamento:** Reglamento de Concesiones del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

**XII. Renuncia:** Dimisión del concesionario a los derechos establecidos en el Título de Concesión, estando siempre condicionada a la aceptación por parte del concedente, atendiendo a la importancia y necesidades del bien o servicio público en cuestión;

**XIII. Rescate:** Acto mediante el cual el Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, recupera los bienes o servicios públicos que había otorgado en concesión por causas de utilidad pública;





**XIV. Revocación:** Acto jurídico por el cual se deja sin efecto el otorgamiento de la concesión por falta de cumplimiento a las obligaciones contraídas por el concesionario.

**XV. Tarifa:** Constituye el precio que deberá pagar el usuario por la prestación del servicio público concesionado, calculada sobre bases técnicas y contenido previsto derivado de las partidas financieras;

**XVI. Título de Concesión:** Documento donde consta el otorgamiento en concesión de un bien o servicio específico y determinado, así como la aceptación por parte del concesionario acerca de los derechos y obligaciones que implica la misma, de conformidad con el presente reglamento; y

**XVII. Usuarios:** Personas físicas o morales cuyos requerimientos de prestaciones van a ser directamente satisfechos con el servicio público concesionado.

**ARTÍCULO 3.** Le corresponde la aplicación del presente reglamento:

I. Al Presidente Municipal;

II. Al Cabildo;

III. A la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;

IV. Al Secretario del Republicano Ayuntamiento;

V. Al Tesorero Municipal;

VI. Al Contralor Municipal; y

VII. Al Comité de Concesiones.





Corresponderá su observancia a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro de su respectivo ámbito de competencia, así como la obligación de proporcionar la información técnica necesaria.

**ARTÍCULO 4.** Le corresponde al Presidente Municipal:

- I. Celebrar a nombre y por acuerdo del Cabildo, la suscripción de los títulos de concesión y documentos relativos a la misma;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Título de Concesión;
- III. Recibir y dar trámite a las peticiones de las concesiones; y
- IV. Las demás establecidas en el Código Municipal, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Le corresponde al Cabildo:

- I. Aprobar, mediante el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, el otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales y en su caso, la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público;
- II. Autorizar al Presidente Municipal la suscripción de los títulos de concesión, para la eficaz prestación de los servicios públicos o explotación, uso y aprovechamiento adecuado de bienes del dominio público;
- III. Aprobar las tarifas que deban cobrarse por la prestación del servicio público concesionado, previo análisis de las propuestas financieras presentadas por el concesionario y en base al dictamen que rindan las comisiones del Cabildo que resulten competentes para conocer el asunto;
- IV. Aceptar o rechazar la renuncia de los derechos del concesionario;





V. Fijar las condiciones y términos que garanticen la conservación, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de los bienes del dominio público que sean sujetos a concesión;

VI. Dictar las resoluciones de extinción de una concesión de conformidad con el presente reglamento y las disposiciones legales que resulten aplicables; y

VII. Las demás que establezca el Código Municipal, el Código Financiero para los Municipios y la legislación estatal que sea aplicable.

**ARTÍCULO 6.** Le Corresponde a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública:

I. Dictaminar, en unión de las comisiones que resulten competentes, las proposiciones que tengan por objeto concesionar servicios o bienes del dominio público y someterlo a la consideración del Cabildo para efecto de que, una vez aprobado, se inicien los procedimientos de licitación;

II. Emitir opinión en relación a los resultados de los procedimientos de licitación que presente al Cabildo el Comité de Concesiones;

III. Dictaminar las proposiciones relativas a los términos, condiciones, plazos, prórrogas y modificaciones de las Concesiones y someterlo a la consideración del Cabildo; y

IV. Las demás que establezca el Reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Le corresponde al Secretario del Republicano Ayuntamiento:

I. Publicar en la Gaceta Municipal la convocatoria y las bases respecto de la concesión del bien o servicio público, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

II. Conocer, sustanciar e integrar el procedimiento de revocación de una concesión, previos dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales;





III. Publicar en la Gaceta Municipal las tarifas que deberán cobrarse por la prestación del servicio público concesionado; y

IV. Las demás establecidas en el Código Municipal, el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Le corresponde al Contralor Municipal:

I. Vigilar conjuntamente con la dependencia de la administración municipal del área respecto de la cual se haya otorgado la concesión, que la prestación de los servicios públicos o uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice adecuadamente y en los términos del Título de Concesión otorgado;

II. Solicitar en cualquier momento información al Concesionario respecto de la explotación del bien o servicio concesionado;

III. Conocer respecto de cualquier queja o denuncia que por escrito se hiciere con relación al uso y explotación de bienes o servicios públicos concesionados; y

IV. Las demás establecidas en el reglamento y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Le corresponde al Tesorero Municipal:

I. Elaborar dictámenes económicos y financieros que permitan conocer las mejores condiciones para el otorgamiento o extinción de una concesión, incluyendo los montos e indemnizaciones que se paguen por el rescate de bienes que hayan sido otorgados en concesión;

II. Proponer al Comité de Concesiones las tarifas iniciales que deberán cobrarse por la prestación del servicio público concesionado, de conformidad con los dictámenes técnicos que al efecto realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión; y





III. Las demás establecidas en el Código Municipal, Código Financiero y otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE CONCESIONES

**ARTÍCULO 10.** El Comité de Concesiones estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Titular de la dependencia que corresponda según el servicio o bien que sea materia de la concesión;
- V. El Contralor Municipal; y
- VI. Los Presidentes de las siguientes Comisiones del Cabildo:
  - a) De Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
  - b) De Servicios Públicos;
  - c) De Desarrollo Económico;
  - d) De Urbanismo y Obras Públicas;
  - e) De Patrimonio Inmobiliario y Tenencia de la Tierra; y
  - f) De Transparencia Municipal.







Cuando se justifique por la naturaleza del servicio o bien del dominio público motivo de la concesión, el Comité podrá ampliarse con otros municipales y funcionarios, pero en esos casos el encargo será exclusivamente para ese procedimiento. La ampliación deberá ser acordada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.** El Comité iniciará sus funciones cada vez que exista la propuesta de concesionar un servicio o bien del dominio público y entrará en receso una vez concluido el procedimiento respectivo.

El Comité podrá solicitar la opinión de expertos en la materia que se pretenda concesionar a efecto de tomar en consideración su opinión técnica.

Cada uno de los integrantes del Comité, tendrá derecho a voz y voto. Los cargos en el Comité serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá remuneración alguna.

Las sesiones del Comité, serán válidas cuando asistan, por lo menos, la mitad más uno de los integrantes y serán dirigidas por el Presidente Municipal o, en su ausencia, por el Secretario.

**ARTÍCULO 12.** Corresponde al Comité:

I. Analizar, estudiar y elaborar los proyectos para ser presentados ante la Comisión o Comisiones del Cabildo que deban elaborar el dictamen donde se modifica, apruebe o rechace el otorgamiento de la concesión;

II. Proponer las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que pretendan obtener la concesión de un bien o servicio público, a efecto de asegurar la correcta explotación de la concesión, de conformidad con los dictámenes técnicos que realicen las dependencias municipales del área en la cual se pretende realizar una concesión;

III. Proponer los términos, condiciones, plazos, prórrogas y modificaciones de las concesiones;





IV. Emitir normas técnicas que le permitan adoptar sistemas y requerir trámites que resulten necesarios para llevar a cabo los procedimientos señalados en el presente reglamento y en las disposiciones legales que rigen la materia;

V. Publicar las convocatorias de licitación, de conformidad con las disposiciones legales que resulten aplicables;

VI. Conocer, sustanciar, integrar y resolver el procedimiento para el otorgamiento de una concesión, en los términos que hubiese acordado el Cabildo;

VII. Celebrar los concursos y licitaciones públicas para el otorgamiento de títulos de concesión, de conformidad con este reglamento, las disposiciones contenidas en el Código Municipal y las normas legales que regulan la materia;

VIII. Diseñar formatos e instructivos de convocatorias, bases de licitación y tablas comparativas de ofertas, así como aquellos documentos y procedimientos que se consideren procedentes;

IX. Todos los procedimientos y acciones necesarias para que las Comisiones y el Cabildo resuelvan sobre la materia.

X. Desahogar los trámites e implementar los procedimientos necesarios para cumplir escrupulosamente con las disposiciones legales en la materia.

**ARTÍCULO 13.** El Comité, bajo ninguna circunstancia, podrá ejercer atribuciones cuya competencia sea exclusiva de las Comisiones y del Cabildo o del Presidente Municipal.

### CAPÍTULO III DE LAS CONCESIONES

**ARTÍCULO 14.** Se consideran servicios públicos o bienes del dominio público que pueden ser otorgados en concesión:





I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Recolección, limpia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VIII. Rastro;

IX. Calles, parques, jardines y plazas, así como su equipamiento; y

X. Los bienes de dominio público, patrimonio del Municipio, siempre y cuando no se vulnere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los correlativos de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza o cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

**ARTÍCULO 15.** Las concesiones de bienes o servicios públicos se otorgarán por tiempo determinado. El plazo de vigencia será propuesto por el Comité y aprobado por el Cabildo en pleno e incluido en el Título de Concesión, en forma tal que durante ese lapso el concesionario amortice totalmente la inversión que deba hacer en razón directa del bien o servicio público de que se trate.

El plazo de la concesión podrá ser prorrogado por Cabildo.

El Cabildo se sujetará a las disposiciones que sobre la materia expida el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza. En consecuencia, solicitará y desahogará, en el momento procesal oportuno, las autorizaciones y trámites que sean indispensables para garantizar la legalidad en el otorgamiento de las concesiones.





**ARTÍCULO 16.** Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes inmuebles del Municipio, podrán hacerse a los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, ni a sus parientes salvo lo que determinen las Leyes de la materia.

De igual forma, cualquier operación o resolución que afecte el patrimonio inmobiliario del Ayuntamientos deberá atender a las formalidades previstas en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 17.** Los bienes y servicios públicos podrán ser otorgados en concesión por el Ayuntamiento cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Justificación técnica, jurídica y financiera para la conveniencia y posibilidad de otorgar la concesión;
- II. Justificación de la obtención para una mejor prestación en el servicio y beneficios directos en el patrimonio municipal; y
- III. Los demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.** Se dará prioridad a personas físicas o morales residentes en el municipio y en caso de que ninguno se encuentre interesado o en posibilidad de ser titular de la concesión se otorgará prioridad a empresas nacionales.

Podrán otorgarse concesiones a personas físicas o morales extranjeras cuando no exista una persona física o moral nacional que pueda prestar el servicio, explotación, uso y aprovechamiento en las condiciones requeridas.

**ARTÍCULO 19.** Las concesiones no podrán en ningún caso otorgarse a:

- I. Los miembros del Ayuntamiento;





II. Los titulares de las dependencias, direcciones, organismos descentralizados, delegaciones o representaciones de la administración pública federal, estatal o municipal;

III. Los cónyuges, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado, colaterales y afines hasta el segundo grado y civiles de las personas a las que se refieren las fracciones anteriores;

IV. Las personas físicas o morales que en los últimos cinco años se les haya revocado otra concesión, así como aquellas en que sean representantes o tengan intereses económicos; y

V. Las demás personas físicas o morales que por disposición de ley o por resolución judicial se encuentren impedidas.

**ARTÍCULO 20.** Los bienes afectos a la explotación de una concesión no podrán ser gravados o cedidos.

Los servicios públicos podrán ser concesionados junto con bienes del dominio público cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 21.** Las concesiones no podrán ser objeto en todo o en parte de sub concesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto jurídico por virtud del cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones, salvo que para tales efectos así se establezca en el contrato de concesión y se cumplan los requisitos que para tal caso establezcan otras disposiciones legales.

Cualquier operación que se realice en contravención a lo dispuesto en el Título de Concesión respectivo, Código Municipal, Código Financiero, el presente reglamento o a la normatividad aplicable, será nula de pleno derecho y la concesión se perderá quedando a favor del Municipio los derechos y frutos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

**ARTÍCULO 22.** Los actos jurídicos y administrativos que realicen los concesionarios no podrán considerarse como una función pública, ni su personal será considerado como servidores públicos.





**ARTÍCULO 23.** El concesionario previamente a la prestación del servicio público deberá tramitar y obtener de las autoridades competentes, los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la prestación y operación del bien o servicio.

**ARTÍCULO 24.** En los casos de extrema urgencia, fuerza mayor o cuando el concesionario no preste eficazmente el servicio concesionado, o se niegue a seguir prestándolo, el Municipio podrá prestarlo temporal o permanentemente, atendiendo a las circunstancias y condiciones del caso.

Para los efectos señalados en el párrafo anterior, el Municipio podrá hacer uso de la fuerza pública cuando proceda y se justifique.

**ARTÍCULO 25.** El otorgamiento de las concesiones municipales se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- I. Necesidad por mejorar la eficiencia en la prestación del servicio o beneficio de las finanzas públicas municipales, o bien ante la imposibilidad de prestar directamente el servicio o actividad de que se trate;
- II. Se logren fijar las condiciones que garanticen la generalidad, suficiencia, permanencia, regularidad, continuidad y uniformidad en el servicio público o uso y explotación de bienes;
- III. Se determinen procedimientos, métodos, mecanismos de actualización y responsabilidad que aseguren la atención del interés colectivo y la protección de la propiedad pública municipal; y
- IV. Las demás que determine el Municipio y resulten necesarias para una eficaz prestación del bien o servicio público concesionado.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 26.** Son derechos del concesionario:



[torreon.gob.mx](http://torreon.gob.mx)

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (877) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN



I. Cobrar las tarifas o cuotas autorizadas previamente por el Cabildo por la prestación del servicio otorgado;

II. Usar, explotar y aprovechar los bienes del dominio público otorgados en los términos del Título de Concesión;

III. Proponer los montos y actualización de tarifas;

IV. Ser indemnizado, cuando así se determine, tanto por la inversión efectuada como por la privación del plazo en el caso de rescate; y

V. Las demás que se establezcan en el Título de Concesión respectivo.

**ARTÍCULO 27.** Son obligaciones del concesionario:

I. Tramitar y obtener las autorizaciones que se requieran para la prestación del servicio público y explotación, uso y aprovechamiento de bienes;

II. Explotar a título personal los derechos derivados de la concesión;

III. Presentar las fianzas y garantías por todo el tiempo que dure la concesión, respecto de las finanzas, recursos humanos y materiales para la correcta prestación del bien o servicio público concesionados en las condiciones requeridas;

IV. Realizar las obras necesarias para la prestación del servicio público o explotación, uso y aprovechamiento de los bienes, en los plazos y términos contenidos en el Título de Concesión;

V. Prestar el Servicio Público sujetándose estrictamente a los términos del Título de Concesión y al reglamento, manteniendo el equipo, personal e instalaciones adecuadas para cubrir las demandas del bien o servicio público concesionado;





VI. Mantener en óptimas condiciones las obras e instalaciones afectadas o dedicadas al bien o servicio público concesionado, así como renovar y modernizar el equipo necesario, conforme a los adelantos técnicos;

VII. Cumplir con los horarios aprobados para la prestación del servicio público o uso y aprovechamiento de los bienes otorgados en concesión;

VIII. No ceder, traspasar o gravar el equipo o los bienes destinados a la concesión, sin consentimiento del Ayuntamiento;

IX. Exhibir las tarifas autorizadas de conformidad con el presente ordenamiento;

X. Guardar y custodiar los bienes destinados al servicio público, cuando se extinga la concesión hasta en tanto el Municipio tome posesión efectiva de los mismos;

XI. Remitir la información que le solicite la Dependencia y la Comisión del Cabildo involucradas en la prestación del servicio concesionado, así como al Contralor Municipal;

XII. Sujetarse a las políticas, prioridades o lineamientos de los planes y programas de desarrollo urbano; y

XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 28.** Los usuarios tienen derecho a que el servicio público concesionado se preste en forma regular, continua y permanente, cumpliendo con las condiciones establecidas en el Título de Concesión.

Los usuarios tienen el derecho de denunciar ante la autoridad municipal cualquier irregularidad en la prestación del servicio público, así como proponer las medidas que estimen convenientes para mejorar la prestación de los servicios públicos o explotación y uso de los bienes concesionados.

#### CAPÍTULO V



[torreon.gob.mx](http://torreon.gob.mx)

Plaza Mayor Allende #333 Pte.  
Torreón, Coah. CP 27000 Tel (871) 500-7000

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN





#### DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 29.** El Procedimiento para la obtención de concesiones por parte del Municipio se sustanciará de la manera siguiente:

I. Cualquier interesado podrá presentar solicitud para la prestación del servicio público o bien municipal;

II. A efecto de resolver, el Ayuntamiento llevará a cabo estudios técnicos y económicos respecto del bien o servicio que es materia de solicitud de concesión o aprovechamientos.

III. Los estudios referidos en la fracción anterior, se remitirán al Comité para los efectos de elaborar la propuesta, la cual deberá turnarse a las Comisiones competentes para la emisión del dictamen respectivo. El dictamen que resulte será incluido en el orden del día de la sesión que corresponda para ser sometido a la consideración del Cabildo;

IV. En caso de que el Ayuntamiento determine concesionar un bien o servicio público, se instruirá al Comité a efecto de instrumentar el procedimiento respectivo; Cuando la resolución del Ayuntamiento sea la de no concesionar se ordenará notificar por escrito al peticionario;

**ARTÍCULO 30.** La convocatoria que se emita para el otorgamiento de una concesión, deberá por lo menos contener:

I. La determinación de los requisitos exigibles o del régimen a que se sujetará la concesión, término, vigilancia, causas de extinción, así como las demás formas y condiciones para garantizar la adecuada prestación del servicio o actividad respectiva;

II. Especificación de las condiciones bajo las cuales se garantice la generalidad, suficiencia y regularidad del servicio;





III. Condiciones bajo las que se recibirán las fianzas y garantías a cargo del peticionario a favor del Municipio o usuarios en su caso, a fin de asegurar la correcta prestación del servicio o uso y explotación de un bien; y

IV. Los demás requisitos y formalidades que establezcan el Código Municipal, el Código Financiero y las disposiciones legales que regulan la materia.

**ARTÍCULO 31.** Los gastos que demanden los estudios y dictámenes técnicos, jurídicos y financieros, deberán ser contemplados dentro del costo final al pago de derechos de la concesión.

**ARTÍCULO 32.** Se podrá negar la petición de concesión cuando:

- I. Se afecte al interés social o público;
- II. El Municipio se reserve la explotación directa del bien o servicio público;
- III. Los bienes que se soliciten estén destinados para la creación de reservas; y
- IV. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 33.** El Título de Concesión deberá especificar lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio del concesionario, tratándose de personas morales el acta constituida de la sociedad;
- II. Identificación del bien o servicio público concesionado;
- III. Número de concesionarios;
- IV. Plazo, términos y condiciones;
- V. Fecha de pago de los derechos u obligaciones que se deriven de la concesión;





VI. El plazo en el que el concesionario está obligado a iniciar la prestación del bien o servicio público;

VII. Requisitos y las condiciones en caso de prórroga;

VIII. Derechos y obligaciones a cargo del concesionario, incluyendo en su caso, las contraprestaciones y modalidades;

IX. Las condiciones y calidad técnica con que deberá prestarse;

X. Las garantías y fianzas que resulten de la naturaleza del servicio;

XI. El régimen tarifario, especificando el mecanismo o las fórmulas para su determinación o ajuste;

XII. Las regulaciones ambientales que en su caso se consideren necesarias;

XIII. Las sanciones aplicables en caso de incumplimiento;

XIV. Causas de extinción; y

XV. Las demás que el Municipio consideren necesarias y aplicables atendiendo la naturaleza del servicio público o bien otorgado en concesión, así como aquellas que deban incluirse en virtud de otras disposiciones legales que resulten aplicables.

## CAPÍTULO VI DE LAS TARIFAS

**ARTÍCULO 34.** Las tarifas se determinarán siempre sobre bases técnicas que permitan al concesionario obtener utilidades dentro del término de vigencia de la misma, así como realizar nuevas inversiones en equipo y material para la prestación del servicio.





**ARTÍCULO 35.** La tarifa quedará especificada en el Título de Concesión y los aumentos o disminuciones se harán en los términos y en las proporciones especificadas en el mismo.

**ARTÍCULO 36.** Las dependencias de la administración municipal y los concesionarios podrán solicitar la revisión de las tarifas o cuotas, cuando consideren que no se garantiza el equilibrio financiero para la eficaz prestación de los servicios públicos concesionados.

**ARTÍCULO 37.** Las tarifas vigentes deberán exhibirse en lugar visible y de forma permanente en el bien o lugar de prestación de servicio o en los recibos emitidos con motivo de la prestación del servicio público concesionado.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LA EXTINCIÓN, REVOCACIÓN, CADUCIDAD Y RESCATE

**ARTÍCULO 38.** La concesión se extinguirá por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cumplimiento del plazo señalado para su vigencia;
- II. Falta de objeto o materia de la concesión;
- III. Mutuo acuerdo entre concedente y concesionario;
- IV. Renuncia del concesionario, salvo en los casos en que no sea aceptada;
- V. Expropiación;
- VI. Rescate;
- VII. Revocación;
- VIII. Caducidad;





IX. Destrucción, agotamiento o desaparición de los elementos necesarios para el ejercicio de la concesión;

X. Liquidación, fusión o escisión de la persona moral a la cual fue otorgada la concesión;

XI. Declaración de ausencia, presunción de muerte o muerte del concesionario; y

XII. Cualquier otra prevista en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas o en el Título de Concesión, que a juicio del Ayuntamiento haga imposible o inconveniente su continuación.

**ARTÍCULO 39.** La revocación de las concesiones podrá decretarse administrativamente y en cualquier tiempo por el Ayuntamiento; son causas de revocación de la concesión, sin responsabilidad para el Municipio:

I. Cuando se preste el servicio en forma diversa a la señalada en el título de concesión;

II. Cuando no se preste suficiente, regular y eficientemente el servicio concesionado, causando perjuicio al Municipio o a los usuarios;

III. Cuando se deje de cumplir con el fin para el que fue otorgada la concesión;

IV. Cuando no se use el bien de acuerdo a lo dispuesto por el título de concesión;

V. Cuando se interrumpa temporalmente, todo o parte de la prestación del servicio público concesionado, sin causa justificada o previa autorización por escrito del Municipio, salvo caso fortuito o fuerza mayor;

VI. Cuando se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave o transmita la concesión o algunos de los derechos derivados del título de concesión;

VII. Cuando se deje de cumplir con las obligaciones del concesionario o las condiciones derivadas del título de concesión y del presente reglamento;





VIII. Cuando se dejen de pagar en forma oportuna los derechos o productos que se hayan fijado en el título de concesión;

IX. Cuando se realicen obras no autorizadas;

X. Cuando se causen daños al ecosistema como consecuencia del uso, aprovechamiento o explotación del bien o servicio;

XI. Cuando quien deba prestar el servicio, no esté capacitado o carezca de los elementos materiales, técnicos y financieros para su prestación;

XII. Cuando el concesionario, no conserve ni mantenga los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro e impidan la prestación normal del servicio, por su negligencia, descuido o mala fe;

XIII. Cuando el concesionario no otorgue la garantía o fianza que le sea fijada con motivo de la prestación del servicio o explotación del bien; y

XIV. Por cualquier otra causa análoga o igualmente grave que hagan imposible la prestación del bien o servicio a juicio del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40.** Las concesiones caducan cuando no se hayan ejercitado dentro del plazo fijado para tal efecto o cuando debiendo renovarse no se hubiera hecho.

**ARTÍCULO 41.** En el caso en que el Ayuntamiento declare la revocación o caducidad de una concesión, por causa imputable al concesionario, los bienes materia de la concesión, sus mejoras y accesorios revertirán de pleno derecho al Municipio, sin pago de indemnización alguna al concesionario.

**ARTÍCULO 42.** El Procedimiento para la revocación y caducidad de las concesiones se sustanciará de la manera siguiente:





I. Se iniciará a solicitud del Presidente Municipal;

II. El Municipio por conducto de la dependencia competente notificará la iniciación del procedimiento al concesionario, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes en un plazo de diez días hábiles;

III. Se practicarán los estudios respectivos y se formulará el dictamen técnico que verse sobre la procedencia o improcedencia de la revocación y caducidad;

IV. Concluido lo anterior, se turnará el asunto a las Comisiones competentes para formular el dictamen que corresponda, mismo que será sometido a la consideración del Cabildo; y

V. En el caso de que se revoque o declare la caducidad de una concesión, el concesionario podrá interponer los medios de defensa establecidos en el Código Municipal y otros cuerpos normativos que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 43.** Procede el rescate de bienes del dominio público concesionados, cuando se acrediten causas de utilidad o interés público, de conformidad con el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

La declaratoria de rescate hará que los bienes materia de la concesión vuelvan de pleno derecho al Municipio.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;





**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; y

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**







El Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo, les hace saber:

Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confiere los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-C y el inciso 1, fracción I, del artículo 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 102 fracción I, inciso 1, 114, 175, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y por lo establecido en los artículos 118, 120 inciso a) y 121 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza en la Cuadragésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 26 de Febrero de 2016, aprobó el:

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREÓN

### CAPITULO I DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 1.** El Archivo Municipal de Torreón es un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo señalado por el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Torreón, y tendrá a su cargo la guarda, preservación, conservación preventiva, restauración, conducción, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, fondos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por sus dependencias o por cualquier entidad externa y que dado su valor histórico tenga que formar parte del acervo del Archivo.

**ARTÍCULO 2.** Sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, el Archivo Municipal detenta las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo el registro del acontecer histórico local y el archivo de los documentos históricos municipales, empleando estrategias, lineamientos legales y técnicos para la integración de un sistema municipal de documentación;





- II. Normar y asesorar al R. Ayuntamiento en materia de administración de documentos y archivos, correspondiéndole apoyar y regular técnicamente a las dependencias municipales, en lo que respecta a la producción, conservación, uso y aprovechamiento de su documentación, así como a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo que establezcan en este campo; y
- III. Fungir como organismo central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el Municipio, así como de la que en el futuro el Ayuntamiento produzca.

**ARTÍCULO 3.** En el ejercicio de sus facultades el Archivo Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir la documentación de las dependencias con su respectivo orden: inventariada, en buen estado, resguardadas en carpetas y cajas archivísticas y con una protección preventiva mediante fumigación;
- II. Verificar y registrar si la documentación recibida se encuentra en buenas condiciones; y notificar si los expedientes pueden ser restaurados o darse de baja definitiva;
- III. Asesorar y orientar a las dependencias del Ayuntamiento, respecto a la organización y el funcionamiento de sus propios archivos, y proporcionar información sobre los avances en la materia;
- IV. Dictaminar sobre el destino final de la documentación generada por las dependencias del Municipio, una vez prescrita su utilidad administrativa, fiscal y legal, conservando la que tenga valor histórico;
- V. Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetara la Administración Pública Municipal para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila;
- VI. Organizar, inventariar y catalogar los fondos y las series documentales históricas que integran sus acervos, así como establecer normas para su consulta;
- VII. Establecer y ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos, expidiendo en caso de serie solicitadas, copias simples o certificadas, a través de los medios que más convengan al documento;
- VIII. Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos;
- IX. Exhibir los documentos y materiales de custodia que no esté en reserva y que se consideren de interés para la colectividad, asegurando su protección; y





X. Difundir los documentos y materiales de valor histórico, en coordinación con aquellas direcciones y dependencias Municipales involucradas en la materia.

## CAPITULO II DEL TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA

**ARTÍCULO 4.** El Archivo Municipal de Torreón constituye un conjunto de documentos generados y recibidos por conducto de las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial generalmente reservada, para posteriormente remitirlos al Archivo Histórico.

**ARTÍCULO 5.** El Director del Archivo Municipal de Torreón será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, El titular del Archivo Municipal de Torreón deberá de ser mexicano por nacimiento y contar, preferentemente, con estudios en materia de las ciencias históricas, archivísticas y sociales

**ARTÍCULO 6.** El titular del Archivo Municipal de Torreón asignará las responsabilidades de área con personal altamente calificado en conocimiento y experiencia archivística, sin menoscabo de que sea sometido a capacitación especializada, y tendrá dentro del ámbito de su competencia las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario del Ayuntamiento los proyectos de programas y presupuesto de los archivos, acordado con él las políticas generales de operación;
- II. Formular los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por las dependencias del Municipio, así como informar periódicamente sobre el estado que guardan los archivos al Secretario del Ayuntamiento;
- III. Autorizar o denegar, según mandamiento legal, la reproducción de documentos en custodia, así como las copias certificadas que de éstos se expidan;
- IV. Promover la capacitación de los archivistas según sus áreas de responsabilidad y solicitar asesoría al Archivo General de la Nación para aplicar nuevas técnicas; y





V. Realizar periódicamente la depuración de los archivos administrativos y de reserva, antes de su transferencia al área de documentación histórica.

**ARTÍCULO 7.** El Archivo Municipal de Torreón se organizara internamente en cuatro diversas aéreas, mismas que se encargaran tanto del funcionamiento administrativo, así como del correcto ejercicio del objeto y facultades del Archivo Municipal, las Aéreas referidas son:

- a) Una Coordinación Administrativa.
- b) Una Jefatura de Acervos.
- c) Una Jefatura de Difusión y Vinculación.
- d) Una Jefatura de Investigación.

**ARTÍCULO 8.** La Jefatura de Acervos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el archivo municipal;
- II. Coordinar el paso de archivos de concentración a histórico;
- III. Recibir, actualizar y coordinar archivos a Biblioteca, Hemeroteca;
- IV. Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento; y
- V. Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares y a las dependencias públicas municipales conforme a las normas oficiales vigentes de la documentación.

**ARTÍCULO 9.** La jefatura de Investigación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:





- I. Fortalecer documental, operativa y tecnológicamente a los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del área central del Archivo Municipal; igualmente los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio;
- II. Elaborar y proponer al Director General del Archivo Municipal, el plan de investigaciones históricas y que será objeto del programa editorial del Archivo Municipal;
- III. Evaluar la integración de los fondos y acervos históricos existentes para proponer otros, así como la organización, física y virtual de dichos fondos y acervos; y
- IV. Diseñar y elaborar, el contenido de la Gaceta Municipal y de las Página Web del Archivo Municipal y de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y su contenido.

**ARTÍCULO 10.** La Jefatura de Difusión y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y evaluar eventos dirigidos a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social;
- II. Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de nuevas estrategias de difusión;
- III. Proporcionar equipo audiovisual y didáctico para cursos y eventos; y
- IV. Vinculación con diferentes Instituciones.

**ARTÍCULO 11.** La coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentará las propuestas para integrar el presupuesto general del Archivo;





II. Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte etc.; y

III. Dar apoyo logístico al departamento de difusión en la realización de eventos.

**ARTÍCULO 12.** La Jefatura de Acervo, a su vez, se organizara internamente en tres diversas aéreas, mismas que se encargaran de documentación particular cada una de ellas, dicha documentación guardara el siguiente orden:

A) Trámite o Activa: es aquella que genera cada dependencia municipal y que se forma con aquellos expedientes que contienen asuntos en revisión que no han sido resueltos. Esta información deberá ubicarse al alcance del personal autorizado de la dependencia, para posteriormente trasladarlos al área de Concentración.

B) Reserva, Semiactiva o de Concentración: es aquel que se forma con expedientes cuya consulta es exclusiva de las dependencias que los generan y que se concentran para su guarda en tanto vence su período de vida administrativa.

C) Inactiva o Histórica: se forma con la documentación, transferida del Archivo de Concentración cuya vida administrativa ha concluido y que por el valor de la información que contiene es seleccionada para salvaguardar la memoria histórica del Municipio, de igual modo, también lo compone la documentación que proceda de otras fuentes que no sean las municipales, con lo que se enriquece la memoria histórica y se preserva el interés para su consulta.

**ARTÍCULO 13.** El Área de Archivo de Trámite, adscrita al Archivo Municipal tiene la función de recibir, clasificar, distribuir y controlar todos los documentos que entren o salgan de la dependencia respectiva, bajos estos lineamientos:

I. Cada dependencia podrá transferir su documentación al Archivo de concentración una vez que el expediente ha dejado de ser de uso corriente;





- II. Los envíos deberán respetar la codificación asignada a cada expediente y el esquema orgánico de cada dependencia;
- III. La transferencia de documentos al Archivo de Concentración se hará con estrictos orden y su respectivo inventario;
- IV. Los expedientes deberán guardarse en carpetas y cajas archivísticas en buen estado, aplicado las normas para la conservación preventiva;
- V. Todas las dependencias deberán establecer el margen de guarda de precaución de los documentos en el Archivo de Concentración; y
- VI. La documentación transferida solamente podrá ser consultada y facilitada al responsable del archivo de trámite de cada dependencia.

**ARTÍCULO 14.** El Área de Archivo de Concentración cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta y depurar los documentos, conforme al inventario de procedencia;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación y ordenamiento de los documentos que ingresen al área, por medio de técnicas archivísticas, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de documentos;
- IV. Formular programa de capacitación y actualización en materia de archivo al personal designado como enlace entre el Archivo Municipal y las diversas dependencias del Municipio,
- V. Someter a valoración ante el Director del Archivo Municipal, la documentación que haya terminado su guarda de precaución;





VI. Promover que en cada Dirección se establezca una oficina de archivo de trámite y coordine toda la documentación que está a cargo de esta área; y

VII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO 15.** El Área de Archivo Histórico, además de establecer esquemas de ordenamiento, clasificación y catálogo, tiene la obligación de mantener actualizado el inventario y los catálogos del acervo, bajo estas prescripciones:

I. Indicar que tipo de documentos deban ser objeto de restauración, digitalización o reproducción, proponiendo el método más benéfico para ello; así como formular programas de capacitación y desarrollo del personal que labora en esta área;

II. Tener siempre los documentos en buen estado, en carpetas ó carpetones adecuados para los expedientes, así como en cajas especiales para libros, volúmenes, folletos y estantería especial para archivos; y

III. Localizar, identificar, y en su caso, proponer al Director del Archivo Municipal, los trámites necesarios para la adquisición de fondos documentales de otras instancias administrativas públicas o privadas, así como la reproducción de documentos que se consideren de interés para el enriquecimiento del acervo.

**ARTÍCULO 16.** Cada una de las dependencias Municipales contara con un responsable de archivos, nombrado de entre el personal adscrito a la misma, dicho responsable además de ser un enlace con el Archivo Municipal de Torreón, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar que los documentos generados y en resguardo provisional de la dependencia se encuentren en buen estado y verificar que estas remitan correctamente y en adecuadas condiciones la documentación al Archivo;

II. Determinar de manera conjunta con los diversos directores de área del Archivo Municipal de Torreón cuando un documento dejar de tener un valor administrativo, fiscal y legal;







III. Al cumplirse el plazo de reserva de los documentos, los responsables en cada dependencia notificarán lo conducente al Archivo Municipal de Torreón para que se analice e inicie el proceso de baja o pasa a ser parte del acervo histórico;

### CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ACERVOS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 17.** La remisión de documentos se hará dentro de los periodos que cada dependencia establezca, cuyo trámite haya concluido, debidamente ordenada, clasificada e inventariada por el área emisora con apoyo del área de Concentración.

**ARTÍCULO 18.** Las solicitudes de préstamo de los documentos depositados en el área de concentración, deberán contener firma del titular y sello de la dependencia que lo requiera, indicando la descripción del documento y las observaciones que faciliten su identificación.

**ARTÍCULO 19.** Los documentos, expedientes, libros, volúmenes u otros, que se encuentran en el área Histórica, por ningún motivo se prestan; solamente se podrán obtener copia.

**ARTÍCULO 20.** La declaración del carácter histórico de los acervos por el Archivo Municipal, hará obligatoria su conservación y custodia.

### CAPITULO IV DE LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTORICO

**ARTÍCULO 21.** El Archivo Histórico determinará el horario para la atención al público interesado en el conocimiento del acervo a su cuidado.

**ARTÍCULO 22.** Para la consulta en el Archivo Histórico, se exigirá al interesado los siguientes requisitos:

I. Presentar solicitud en la que se especifique el nombre y apellido, el domicilio, el objetivo de la investigación o consulta y la institución o universidad a la que pertenece;





- II. Identificación para ingresar a la sala de consulta del Archivo Histórico;
- III. Permanecer en el área de consulta durante el proceso de investigación;
- IV. Solicitar al encargado la documentación que requiera en forma sucesiva y no simultánea;
- V. Abstenerse de sustraer documentación para consulta fuera de la sala destinada para ello;
- VI. Devolver el documento usado en la consulta sin escritura, quebraduras, ralladuras, mutilaciones, u otras alteraciones;
- VII. El investigador que obtenga información para su trabajo, ya sea para un libro, tesis, memoria u otros, donará al Archivo Histórico material de su autoría para incorporarlo al acervo bibliográfico; y,
- VIII. Respetar las reglas que al efecto se disponga para la permanencia en la sala de consulta.

**ARTÍCULO 23.** El Archivo Histórico desarrollará los sistemas y servicios de reproducción más convenientes y eficaces para la conservación de sus acervos y la consulta de los mismos, quedando a su criterio el establecimiento de las políticas para ofrecer estos servicios al público.

**ARTÍCULO 24.** En el caso de que se soliciten copias de documentos depositados en el Archivo Histórico, será debera recabar la previa autorización del titular del mismo y después del pago de los derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 25.** Para la publicación de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico en periódicos, revistas y libros, se requerirá para ello la autorización expresa por escrito del titular.

#### CAPITULO V DEL CONSEJO DE LA CRONICA





**ARTÍCULO 26.** El Consejo de la Crónica se integrara tal y como el ordenamiento que para tal efecto se expida lo indique, y los consejeros que lo conformen serán propuestos por el Presidente Municipal al Cabildo, para su aprobación por mayoría simple.

**ARTÍCULO 27.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover el conocimiento del patrimonio histórico-cultural del Municipio, así como coordinar acciones orientadas a rescatar y conservar los mismos.
- II. Elaborar preferentemente cada año una obra editorial que contenga los sucesos ocurridos en el transcurso del año, con relación a temas históricos sociales y culturales, la cual será publicada, en su caso, por el Ayuntamiento; quien a su vez apoyara todas aquellas obras que se traten de alguna investigación en los temas señalados en esta fracción.
- III. Fomentar y coordinar proyectos históricos, sociales y culturales, involucrando a la sociedad civil en los mismos.
- IV. Promover campañas a efecto de que los habitantes del Municipio conozcan sus antecedentes y en concreto, su propia historia.
- V. Colaborar con el Archivo Municipal para la definición de los lugares adecuados para conservar el Archivo Histórico.
- VI. Organizar y participar en actividades y foros de discusión de corte histórico;
- VII. Preparar, elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre las actividades del Consejo;
- VIII. Apoyar la difusión de campañas en pro de la promoción cultural a través de los medios masivos de comunicación;
- IX.- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.





**ARTÍCULO 28.** Dada la naturaleza propia tanto del Consejo de la Crónica, como del Archivo Municipal, habrá de procurarse un vínculo cercano entre ambas instancias, a efecto de encaminar esfuerzos para la preservación del patrimonio histórico de la Ciudad.

#### **CAPITULO VI SANCIONES A LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 29.** A los usuarios del Archivo Histórico que no acaten las disposiciones de este Reglamento, no se les autorizarán posteriores consultas.

**ARTÍCULO 30.** La sustracción o daños al acervo, se hará del conocimiento de las autoridades competentes, exigiendo la restitución o reparación, en su caso.

**ARTÍCULO 31.** La aplicación de las sanciones señaladas en el presente Reglamento, así como la comunicación a las autoridades competentes en los casos de sustracción o daños, estará a cargo del titular de los Archivo, así como del Secretario del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO VII SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

**ARTÍCULO 32.** De manera supletoria para efectos de este capítulo, se aplicara lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, específicamente lo previsto en el artículo 52, fracción IV y demás disposiciones aplicables

**ARTÍCULO 33.** Se aplicará la misma ley al funcionario cuando por negligencia o descuido terceras personas sustraigan, destruyan, oculten, utilicen o inutilicen ilícitamente información o documentación a su cargo o a la que tenga acceso o conocimiento en virtud de su empleo.

#### **TRANSITORIOS**





**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide; y

**Artículo Tercero.** Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
  
**ING. MIGUEL ANGEL RIQUELME SOLIS**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
  
**LIC. JORGE LUIS MORÁN DELGADO**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**



## **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

LOS C.C. MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA", EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EN EL ARTICULO 8, FRACCIÓN II DE SU DECRETO DE CREACIÓN PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA NO. 84 DEL 21 DE OCTUBRE DE 1994, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, BAJO LOS SIGUIENTES:

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

Que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011, en su objetivo 3.10 señala que la actual administración pública asume el compromiso de hacer que la actividad física y la práctica del deporte, como componentes del desarrollo del individuo y factores básicos de su bienestar, sean incluyentes, sistematizadas y competitivas.

Que en cumplimiento a lo establecido por el Decreto emitido por el Ejecutivo en fecha 21 de Octubre de 1994 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, y el Decreto que lo modifica publicado el 26 de abril de 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza se definen y precisan, entre otras, las atribuciones que se encomiendan a la entidad.

Que de lo anteriormente señalado se desprende la necesidad de regular en lo específico, acorde a la estructura orgánica actual, el funcionamiento, las atribuciones y la organización administrativa del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, con el propósito de establecer de manera eficiente el cumplimiento de las atribuciones encomendadas y al contar con un ordenamiento jurídico que sienta las bases que regulen aspectos organizacionales, por lo anterior los miembros de la Junta de Gobierno aprueban y emiten, en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha veintidós de abril de dos mil dieciséis, el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO I LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular la estructura orgánica, organización y funcionamiento del mismo, así como precisar la competencia y jerarquía de las unidades administrativas que lo integran, además de las atribuciones de los titulares de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** El Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza desarrollará y conducirá sus actividades con estricto apego a derecho y para el servicio de los coahuilenses, con base en las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos o metas, establezca el Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Decreto. Al Decreto que crea el Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza, número 84, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza, el viernes 21 de octubre de 1994;
- II. Director General. Al Director General del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- III. Instituto. Al Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- IV. Junta de Gobierno. A la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Reglamento. Al Reglamento Interior del Instituto;
- VI. Titular del Ejecutivo. El Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VII. Secretaría. A la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Secretario. El Titular de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, y
- IX. Unidades Administrativas. A todas aquellas áreas pertenecientes al Instituto y que se encuentran establecidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO BASES GENERALES

**Artículo 4.-** El Instituto contara con los siguientes órganos de administración y dirección:

- I. Junta de Gobierno, y
- II. Dirección General.

**Artículo 5.-** La Junta de Gobierno será el órgano superior de gobierno del Instituto se integrará conforme a lo dispuesto por su Decreto.

**Artículo 6.-** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria y extraordinaria de conformidad con lo establecido por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y su Decreto.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Junta de Gobierno las que se señalan en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y su Decreto.

## CAPITULO III LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.-** Al frente del Instituto, estará la o el Director General, en quien recaerá la operación y administración del mismo y que, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de las unidades administrativas que sean establecidas por este Reglamento, así como del personal que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran, conforme al presupuesto asignado y mismo que conducirá sus actividades en base a los lineamientos y disposiciones legales relativas a la misma.

**Artículo 9.-** Son atribuciones del Director General o su equivalente:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Determinar y dirigir la política del Instituto en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Convocar a personal directivo a la elaboración del Programa Anual de Promoción al Deporte y someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías y, en su caso, disponer la contratación de despachos externos para efectuarla;
- V. Informar anualmente a la Junta de Gobierno sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la propia Junta le solicite;
- VI. Ordenar que se levanten las actas de abandono a los funcionarios y trabajadores que incurran en este supuesto;
- VII. Requerir a los funcionarios públicos del Instituto en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado para que rindan su declaración patrimonial ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición y Cuentas;
- VIII. Llevar la contabilidad del organismo, a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo;
- IX. Autorizar los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto del Instituto;
- X. Emitir acuerdos, oficios, circulares, convocatorias de carácter general o particular, al interior o exterior del Instituto, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el objeto del Instituto;
- XI. Crear y modificar la estructura orgánica, unidades administrativas y departamentos de acuerdo a las necesidades y presupuesto del Instituto;
- XII. Designar, nombrar, remover y en su caso, reubicar, libremente, al personal del Instituto, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones del desempeño de las funciones a tendiendo a las necesidades del servicio;
- XIII. Autorizar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento interior y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Dirigir y administrar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, los recursos humanos, económicos y materiales del Instituto;
- XV. Designar y remover libremente a los funcionarios del Instituto que en caso necesario, deban presidir o participar en la integración de comisiones, consejos, grupos de trabajo y demás eventos nacionales, estatales, municipales en las que participe;



- XVI. Coordinar de forma oportuna, completa, amplia y eficiente a través de las unidades administrativas, la distribución de los recursos para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVII. Documentar, compilar y mantener actualizada la información de la dependencia a su cargo;
- XVIII. Fomentar las relaciones internacionales y nacionales en todas aquellas acciones de competencia del Instituto y los derivados de los suscritos por el Titular del Ejecutivo;
- XIX. Otorgar reconocimientos , distinciones y estímulos a los atletas, entrenadores y promotores del deporte que destaquen en el Estado en el ámbito deportivo de conformidad con el presupuesto autorizado;
- XX. Proponer la creación de fideicomisos conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas conferidas por el Titular del Ejecutivo y del Secretario;
- XXII. Acordar con el Titular del Ejecutivo, en su caso con el Secretario, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando se considere necesario;
- XXIII. Proponer el Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno proyectos de iniciativas de leyes, decretos, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos de la competencia del Instituto que no se encuentren regulados por otro ordenamiento legal;
- XXIV. Disponer la organización y funcionamiento del Instituto de conformidad con el presente Reglamento, presupuesto asignado, de acuerdo a las necesidades del Instituto;
- XXV. Delegar a las unidades administrativas y funcionarios el despacho de los asuntos, trámites y ejecución de programas que tenga a su cargo el Instituto;
- XXVI. Someter a la Junta de Gobierno las Reglas de Operación, Manuales de Organización y lineamientos de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XXVII. Tomar las decisiones necesarias y resolver en el ámbito de su competencia el trámite de los asuntos del Instituto;
- XXVIII. Supervisar, coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su dependencia directa;
- XXIX. Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto del Instituto, con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, los Ayuntamientos y en general con cualquier institución pública , privada o social;
- XXX. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos del Instituto, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

- XXXI. Certificar y expedir copia de los documentos que obren en los archivos del Instituto cuando deban ser exhibidos en procedimientos jurisdiccionales, laborales o contenciosos-administrativos, en general para cualquier proceso, averiguación o requerimiento de autoridad y correspondiente a trámite que competan al Instituto;
- XXXII. Autorizar a personal a su cargo para el trámite y despacho de asuntos;
- XXXIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones en los términos dispuestos por las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIV. Representar al Instituto ante los organismos deportivos nacionales e internacionales y ante el Sistema Nacional del Deporte;
- XXXV. Atender oportunamente, con auxilio de las unidades administrativas a su cargo, los señalamientos que se deriven de las auditorías practicadas;
- XXXVI. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento;
- XXXVII. Ejercer todas las facultades que le encomiende el Titular del Ejecutivo, a través del Secretario, y
- XXXVIII. Las demás que asignen la Junta de Gobierno, el Decreto, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**Artículo 10.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Cultura Física y Deporte;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- VII. Las demás que se estimen convenientes de conformidad con las necesidades del Instituto y su disponibilidad presupuestal.

Las direcciones y unidades administrativas del Instituto, tendrán en todo momento las atribuciones que les confieran este Reglamento, el Titular del Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le sean delegadas por el Director General y otras disposiciones aplicables. Asimismo, para el mejor desarrollo de

sus programas y el eficiente desempeño de sus actividades, contarán con los departamentos que sean necesarios de conformidad con la disponibilidad del presupuesto.

**Artículo 11.-** Al frente de cada unidad administrativa de las enunciadas en el artículo anterior, habrá un Titular, que tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyan este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le sean delegadas por el Director General en la esfera de su competencia.

**Artículo 12.-** Corresponde a los Directores y Titulares de unidades administrativas, según sea el caso, las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de los departamentos adscritos a su cargo y responsabilidad;
- II. Presentar, a petición del Director General los planes, programas de trabajo, estudios, proyectos y metas anuales, para su revisión y en su caso aprobación;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende el Director General, informando sobre su actividad y desarrollo;
- IV. Vigilar que en todos los asuntos de la Dirección y departamentos a su cargo, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables;
- V. Coordinar las labores de los departamentos a su cargo y establecer en su área los mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas a su Dirección;
- VI. Planear, programar, dirigir, organizar y controlar el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- VII. Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con asuntos de la competencia de su unidad administrativa y departamentos adscritos;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para mejorar administrativamente los departamentos a su cargo, suscribiendo los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegaciones o suplencia o le sean otorgados por poder;
- IX. Proponer en el ámbito de su competencia, y conforme al diagnóstico de necesidades acciones concretas que tengan como objetivo fortalecer las actividades del Instituto;
- X. Integrar el archivo correspondiente a su área;
- XI. Informar a la Dirección General del Instituto sobre las irregularidades en que incurra el personal adscrito a su cargo;
- XII. Participar, a petición del Director General, en la elaboración del Programa Anual de Promoción al Deporte;

- XIII. Delegar en su caso, en los servidores públicos que formen parte de su estructura, las atribuciones o acciones que considere pertinentes para la prestación de un mejor servicio;
- XIV. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por el Director General, otras unidades administrativas del Instituto o por dependencias u organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables, y
- XV. Las demás que les confieran este Reglamento, el Director General y otras disposiciones aplicables.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal adscrito a su unidad administrativa.

**Artículo 13.-** Corresponde al Titular de la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Mantener vigentes los programas y, en su caso, subprogramas, así como las estrategias que permitan el logro de los objetivos trazados por la Dirección General para el desarrollo del deporte en el Estado;
- II. Dar seguimiento al Programa Anual de Promoción al Deporte;
- III. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del Instituto, así como a las dependencias y entidades que así lo requieran, información u opinión que le sean solicitados, así como la orientación técnica requerida en los asuntos de su competencia;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los objetivos y estrategias inherentes al Instituto;
- V. Dar seguimiento y subsanar, en lo que refiera a su competencia, a los señalamientos que se hagan al Instituto como resultado de auditorías practicadas;
- VI. Supervisar los informes y reportes oficiales que se emitan para cumplimiento del Informe de Gobierno y supervisar las labores de publicación, edición y redacción que sean elaborados por el personal a su cargo para los mismos efectos;
- VII. Dar seguimiento a los indicadores que corresponden al Instituto;
- VIII. Gestionar las acciones de mantenimiento y conservación de la Red local, la actualización y el buen uso de la página web institucional, los requerimientos de software necesarios para el trabajo diario del personal del Instituto en coordinación con la Coordinación de Administración y Finanzas;
- IX. Dar seguimiento y en su caso atender los requerimientos de las autoridades competentes en materia de Transparencia;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y órganos de control;
- XI. Coordinar las actividades realizadas por el personal a su cargo;

- XII. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia del Instituto y de su Titular;
- XIII. Coordinar, comunicar y, en su caso, dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones dictadas por el Director General, realizadas por su conducto, a las diversas unidades administrativas;
- XIV. Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Coordinar la información de las Unidades Administrativas para, en su caso, presentar los informes competencia del Director General;
- XVI. Instrumentar, cuando estime pertinente, las reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia del Instituto, al interior y exterior del mismo;
- XVII. Coordinar, cuando estime conveniente, los grupos de trabajo interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento de los objetivos del Instituto o del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Director General para ser tratados en acuerdo, audiencias y reuniones con el Titular del Ejecutivo o con el Secretario;
- XIX. Coordinar con las demás unidades administrativas del Instituto la integración de la información que sea solicitado por el Titular del Ejecutivo o por el Secretario en relación con los informes de Gobierno, así como la información, competencia del Instituto y que forme parte de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno;
- XX. Coordinar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración de diagnósticos, estudios analíticos y documentos técnicos en general, que le sean solicitados al Instituto, a partir de los cuales se presenten conclusiones y argumentos que apoyen la toma de decisiones para el mejor desempeño del Instituto;
- XXI. Participar, previa instrucción del Director, en comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director General dentro de la esfera de sus funciones; y

**Artículo 14.-** Corresponde al Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y dar cumplimiento a los objetivos y estrategias inherentes a su Dirección plasmados en el Programa Operativo Anual vigente;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Instituto;

- III. Gestionar ante las instancias federales recursos, beneficios, programas y apoyos que fortalezcan el deporte coahuilense, así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Observar y cumplir la normativa aplicable para la Dirección a su cargo;
- V. Elaborar, difundir y observar las normas de operación aplicables a los programas ejecutados por la Dirección a su cargo;
- VI. Programar, administrar y aplicar el presupuesto designado con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Gestionar los recursos humanos del área para atender los programas, proyectos, y actividades deportivas del Estado;
- VIII. Coordinar, en su caso, acciones con las Asociaciones Deportivas del Estado y Federaciones Nacionales para establecer actividades conjuntas en materia de deporte;
- IX. Implementar, cuando se estime necesario, las vías para la detección y selección de talentos deportivos del Estado;
- X. Facilitar o en su caso, proporcionar el apoyo necesario en la inscripción de atletas coahuilenses, los que representen o se encuentren en vías de representar al Estado, en eventos oficiales en los que participe el Estado;
- XI. Coordinar los eventos institucionales relacionados con la capacitación y certificación de entrenadores deportivos;
- XII. Establecer los criterios de uso, programación de actividades y administración de los espacios deportivos que se encuentren bajo la administración del Instituto;
- XIII. Aplicar acciones de liderazgo, delegación de funciones y comunicación asertiva la interior de la estructura;
- XIV. Propiciar el trabajo en equipo y coordinar las reuniones de información, evaluación y seguimiento;
- XV. Representar a la Institución en los diversos eventos, congresos, protocolos donde se requiera la presencia de la Institución;
- XVI. Elaborar y gestionar los presupuestos necesarios de material y recursos humanos para aplicación de programas, a través de la Unidad administrativa competente, así como velar por su exacta aplicación en concordancia con la normatividad aplicable;
- XVII. Ejecutar de conformidad con la normatividad aplicable, los programas estatales, federales o municipales que se ejecuten por el Instituto;
- XVIII. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, gestionar y administrar los recursos financieros materiales y humanos que se requieran para la óptima operación de los programas, vigilar, supervisar y dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, al Plan Estatal de Desarrollo y en su caso al del Deporte y el Programa Anual de Promoción al Deporte;
- II. Formular y proponer objetivos y políticas administrativas tendientes al mejoramiento del desempeño de las actividades del Instituto, estableciendo metas propuestas y alcanzadas, así como implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación;
- III. Proponer a la Dirección General lo referente a gestionar y controlar las adquisiciones y contratación de servicios del Instituto, así como establecer los mecanismos necesarios para conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles asignados a la misma;
- IV. Dar cumplimiento puntual a la normatividad en el ejercicio del presupuesto asignado y aplicar los lineamientos establecidos para contabilizar y armonizar las operaciones del Instituto;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuentas Pública de conformidad con la legislación aplicable, llevar a cabo el trámite de autorización, presentación a las instancias competentes y gestión de la publicación correspondiente;
- VI. Administrar los ingresos propios por servicios remunerados que se deriven del objeto del Instituto;
- VII. Llevar a cabo acciones que permitan modernizar los procedimientos operativos del Instituto así como los relativos al pago de materiales y suministros y servicios generales;
- VIII. Coordinar la correcta integración del inventario y del almacén, de su registro, guarda, conservación, actualización, despacho, baja y correcta integración a los registros contables, supervisar la elaboración y control de las entradas y salidas del mismo, así como el resguardo del mobiliario y equipo;
- IX. Verificar el estado y las condiciones que guarda el parque vehicular del Instituto y organizar un programa de mantenimiento y control del mismo;
- X. Elaborar los informes requeridos por el Director General y aquellos que sean necesarios para la Junta de Gobierno de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales Estatales y Municipales del Estado;
- XI. Recibir y atender las auditorías que se practiquen al Instituto así como darle seguimiento y subsanar todos aquellos señalamientos y observaciones consignadas como resultados de los mismos. Organizar, dirigir y controlar las actividades para solventar las observaciones dirigidas al Instituto e integrar la información y documentación que requieran los órganos fiscalizadores para presentarlas en tiempo y forma;

- XII. Aperturar y tramitar ante las instituciones bancarias las cuentas de cheques y transferencias que permitan la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado, así como supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas del Instituto;
- XIII. Autorizar con su firma, los cheques que se expidan para la administración y ejecución del presupuesto de egresos asignado al Instituto;
- XIV. Aplicar con la autorización del Director General, los recursos aprobados en el presupuesto de egresos y administrar los fondos revolventes, que en su caso, establezca el Instituto;
- XV. Vigilar, supervisar y controlar el correcto ejercicio y uso presupuestal de las partidas autorizadas al Instituto, así como el registro, seguimiento y control de las cuentas bancarias;
- XVI. Autorizar la liberación de recursos, vigilando el trámite y control de ministraciones y pagos;
- XVII. Realizar trámites ante instancias hacendarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVIII. Conciliar remesas y presupuesto ejercido del Instituto con las instancias competentes;
- XIX. Elaborar a través del personal a su cargo y validar las pólizas de ingresos, egresos y diario, coordinar el archivo y resguardo de las pólizas de ingresos, egresos y diario de la contabilidad del Instituto;
- XX. Revisar la comprobación por los diversos conceptos del ejercicio del recurso propio, estatal y federal;
- XXI. Supervisar el ejercicio del presupuesto federal asignado de conformidad con los programas establecidos y la normatividad aplicable;
- XXII. Autorizar los contratos de prestación de servicios, de adquisiciones y todos aquellos que impliquen la erogación de un recurso asignado al Instituto;
- XXIII. Procurar la consecución de los recursos económicos y materiales con los diferentes niveles de gobierno y distintas instituciones, organismos, empresas y agentes públicos y privados;
- XXIV. Establecer y mantener estrecha relación con instituciones, organismos, empresas y agentes públicos o privados que apoyen con recursos económicos, materiales o técnicos al desarrollo del deporte en el Estado;
- XXV. Representar al Director General en todos aquellos eventos y actos deportivos o de la administración pública, que le sean indicados;
- XXVI. Proponer temas y apoyar a la Dirección General en los asuntos que éste presente en las sesiones de la Junta de Gobierno y que competan a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVII. Gestionar el suministro y radicación de los recursos económicos por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado e instancias federales;



- XXVIII. Administrar y controlar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, los recursos federales, estatales y todos aquellos que sean ingresados al Instituto por concepto de donaciones, aportación, apoyos y subsidios para apoyos y desarrollo deportivo de la Entidad;
- XXIX. Someter a consideración del Director General las acciones y proyectos tendientes a modernizar y simplificar los sistemas administrativos;
- XXX. Informar periódicamente al Director General el estado que guarda la unidad administrativa a su cargo;
- XXXI. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de control interno y en su caso de fiscalización y rendición de cuentas que marque los órganos fiscalizadores y lineamientos aplicables del Instituto;
- XXXII. Dar seguimiento a los programas de racionalidad, austeridad y ahorro en el ejercicio de los recursos del Instituto;
- XXXIII. Proponer a la Secretaría Técnica y en su caso, implementar de manera coordinada, acciones de mantenimiento y conservación de la Red local, sistemas de conectividad, red de datos internos, correo electrónico, internet y aquellos de carácter informático que permitan el mejor manejo, uso racional y control de la información del Instituto;
- XXXIV. Administrar los recursos humanos, realizando altas, bajas y controles de asistencia y expedientes personales, elaborar nombramientos y presentación de personal previo acuerdo o instrucción del Director General, al interior del Instituto y ante las autoridades competentes;
- XXXV. Fomentar en el personal de su área una cultura de servicio que permita ofrecer a los beneficiarios un trato humano y eficaz, así como realizar un programa de capacitación al interior y en su caso al exterior del Instituto;
- XXXVI. Diagnosticar el estado y condiciones que guardan las instalaciones administrativas que ocupa el Instituto y demás que tenga bajo su administración, así como coordinar el programa anual de mantenimiento, protección civil y seguridad que garantice la integridad física del personal y de los usuarios de los servicios que preste el instituto;
- XXXVII. En coordinación con las instancias correspondientes, vigilar y supervisar los programas de construcción y mantenimiento de las infraestructuras deportivas y unidades deportivas a cargo del Instituto;
- XXXVIII. Vigilar y supervisar los programas del deporte en las unidades deportivas administradas por el Instituto, procurando lo posible su autofinanciamiento y generación de recursos económicos;
- XXXIX. Atender requerimientos para eventos deportivos estatales, nacionales e internacionales, y
- XL. Las demás que establezca este Reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 16.-** Corresponde al Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Director General en materia jurídica y normativa;
- II. Representar legalmente Director General, al Instituto, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los asuntos jurisdiccionales, contenciosos- administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, mercantil, penal, civil y administrativa en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos del Instituto y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere y en los que se tenga interés jurídico, sea parte, o se requiera su intervención, y en su caso, determinar la contratación de personal o servicios para dichos efectos, previo mandato que se le otorgue y acuerdo con el Director General;
- III. Articular y absolver posiciones a nombre del Instituto, Unidades Administrativas o sus Titulares;
- IV. Atender los asuntos o intereses de orden jurídico del Instituto ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales, previo otorgamiento del poder correspondiente;
- V. Brindar asesoría en las consultas de orden jurídico a los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Planear y ejercer el seguimiento de las funciones que, en el ámbito jurídico, correspondan al Instituto;
- VII. Formular para su revisión y tramite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia, que sean competencia del Instituto o que impliquen su participación;
- VIII. Representar al Instituto en los asuntos contenciosos, amparos, juicios civiles, mercantiles, civiles y fiscales en los que se tenga interés jurídico o en que sea parte el instituto, o determinar la contratación de personal o servicios para dichos efectos, previo mandato que se le otorgue y acuerdo con el Director General;
- IX. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como los relativos a la actualización y capacitación de personal de la coordinación;
- X. Fungir como enlace ante instancias gubernamentales previa designación o instrucción del Director General;
- XI. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
- XII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como realizar estudios comparativos, cuando resulte necesario, de los ordenamientos federales y de otras entidades en la materia;
- XIII. Formular las denuncias o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con este en los procesos penales de que tenga conocimiento y se vinculen con los

- intereses del Instituto, previo mandato que se le otorgue y acuerdo con el Director General, así como determinar la contratación de personal o servicios especializados en la materia;
- XIV. Organizar y dirigir la elaboración de los apercibimientos y requerimientos por atraso o incumplimiento de contratos;
  - XV. Organizar y dirigir procedimientos de terminación anticipada o rescisión de contratos;
  - XVI. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en lo que compete al Instituto;
  - XVII. Divulgar en las diversas unidades administrativas leyes, reglamentos, decretos que se relacionen con la esfera de competencia del Instituto;
  - XVIII. Conocer y opinar sobre los aspectos que representen interés jurídico para el Instituto;
  - XIX. Proporcionar asesoría a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública del Estado, a los municipios, asociaciones civiles y personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de deporte;
  - XX. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Instituto de conformidad con lo requerido por las unidades administrativas correspondientes;
  - XXI. Planear, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo;
  - XXII. Representar al Director General en todos los actos deportivos y jurídicos que se le sean indicados;
  - XXXIX. Proponer la contratación de servicios en particular en el ámbito legal;
  - XL. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los documentos que le sean encomendados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al Instituto;
  - XXIII. Las demás que establezca este reglamento, otras disposiciones aplicables o le sean encomendadas o delegadas por el Director General.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
- II. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de las solicitudes de información o para la protección de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre las entidades públicas a quienes deban dirigirlas;

- IV. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información y datos personales, que deberá ser instrumentado por la propia unidad;
- V. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- VI. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la ley de la materia;
- VII. Remitir la solicitud de información a la unidad administrativa del sujeto obligado competente, en los casos en que determine la incompetencia;
- VIII. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, el sistema electrónico que para tales efectos se haya establecido;
- IX. Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico;
- X. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- XI. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o, en su caso para la protección de datos personales;
- XII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos y sus resultados;
- XIII. Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su Titular o su representante;
- XIV. Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia de sus archivos

#### **CAPÍTULO V LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 18.-** El Instituto será el titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos a las Unidades Administrativas que se le transfieran con quienes ejerza la subordinación, en los términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto se regirán por las disposiciones establecidas en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** El régimen de seguridad social será aplicable a los trabajadores del Instituto de conformidad con la ley de la materia.

#### **CAPITULO VI LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 21.-** Las suplencias de los servidores públicos en el Instituto, se realizará de la siguiente manera:

- I. El Director General, en sus ausencias temporales, será suplido por la persona que para tal efecto designe él mismo;
- II. En los asuntos de carácter contencioso o jurisdiccional y en los términos de la legislación aplicable, el Director General será suplido en sus ausencias por el Titular de la Secretaría Técnica;
- III. Los directores y subdirectores, en sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que para tal efecto designe el Director General;
- IV. Los servidores públicos que suplan las ausencias de los titulares, al término de su gestión si el caso lo requiere, informarán por escrito de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentran, y
- V. En el caso de renuncia, remoción o baja por cualquier motivo de mandos medios o superiores del Instituto, el Director General nombrará en forma interina al funcionario que lo sustituirá.

#### **CAPÍTULO VII LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 22.-** Para la designación de los funcionarios y demás personal del Instituto se estará a lo dispuesto en la legislación de la materia, el Decreto y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23.-** Las licencias del personal de confianza y base podrán ser hasta por 15 días con goce de sueldo cuando se trate de casos de extrema necesidad y de tres meses sin goce de sueldo, por cualquier otra causa, pudiendo ser prorrogable.

**ARTÍCULO 24.-** El Director General en los términos de ley, resolverá sobre la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerarse las necesidades del servicio de las respectivas áreas.

**ARTÍCULO 25.-** El superior jerárquico del solicitante determinará la procedencia y naturaleza para la cual deberá considerar las necesidades del servicio de su unidad administrativa.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 21 de noviembre de 2014.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**D A D O,** en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los veintidós días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Nombre del Ente Público: INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
Estado de Situación Financiera					
Al 31 DE MARZO de 2016 y 2015					
ACTIVO	2016	2015	PASIVO	2016	2015
<b>Activo Circulante</b>	<b>16,683,500.46</b>	<b>14,712,532.26</b>	<b>Pasivo Circulante</b>	<b>5,326,630.39</b>	<b>4,826,649.31</b>
Efectivo y Equivalentes	\$5,419,259.76	3,628,921.12	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	\$4,460,415.01	4,009,664.77
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	\$10,375,189.91	10,194,560.35	Documentos por Pagar a Corto Plazo		0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	\$889,050.79	\$889,050.79	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>16,683,500.46</b>	<b>14,712,532.26</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	\$866,214.79	\$16,954.54
<b>Activo No Circulante</b>	<b>30,934,412.36</b>	<b>31,863,512.99</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>5,326,630.39</b>	<b>4,826,649.31</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	<b>Pasivo No Circulante</b>		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$17,937,967.62	17,937,967.62	Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles	\$14,694,112.70	13,936,955.54	Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles	\$58,223.25	8,569.83	Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-\$1,755,891.21		Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes			<b>Total del Pasivo</b>	<b>5,326,630.39</b>	<b>4,826,649.31</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>30,934,412.36</b>	<b>31,863,512.99</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>42,291,262.43</b>	<b>41,769,395.94</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>47,617,912.82</b>	<b>46,596,045.25</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>5,383,862.50</b>	<b>5,383,862.50</b>
			Aportaciones	\$5,414,646.60	5,414,646.60
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	-\$30,784.10	-30,784.10
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>36,907,419.93</b>	<b>36,385,533.44</b>
			Resultados del Ejercicio (Anexo Desahorro)	\$1,055,003.36	5,702,494.61
			Resultados de Ejercicios Anteriores	\$36,419,385.07	31,906,911.52
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-\$566,968.50	-1,223,872.69
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>42,291,262.43</b>	<b>41,769,395.94</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>47,617,912.82</b>	<b>46,596,045.25</b>

**Nota de Gestión Administrativa 17**

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

ING. JORGE PABLO CARRERO BOSQUE  
DIRECTOR GENERAL

C. P. ELVA LUCIA SUAREZ MORALES  
COORDINADORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. P. JOSÉ VILLASEÑOR BASALDUA  
COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Nombre del Ente Público: INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA		
Estado de Actividades		
Del 01 de ENERO al 31 de MARZO de 2016 y 2015		
	2016	2015
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>14,932,111.70</b>	<b>31,880,743.45</b>
<b>Ingresos de la Gestión:</b>	<b>690,912.10</b>	<b>629,027.09</b>
Impuestos		
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		915.09
Productos de Tipo Comerte		
Aprovechamientos de Tipo Comerte		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	690,912.10	629,027.09
Ingresos no Compendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>14,241,183.22</b>	<b>31,051,716.36</b>
Participaciones y Aportaciones	14,241,183.22	31,051,716.36
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>19.38</b>	<b>0.00</b>
Ingresos Financieros	19.38	0.00
Incremento por Variación de Inventarios		
Diminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Diminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>14,932,111.70</b>	<b>31,880,743.45</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	<b>13,877,108.34</b>	<b>26,178,248.64</b>
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>7,122,498.03</b>	<b>7,157,665.61</b>
Servicios Personales	6,122,865.83	6,319,844.16
Materiales y Suministros	446,714.60	429,800.99
Servicios Generales	552,917.61	408,220.46
<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>6,754,610.31</b>	<b>19,020,583.03</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales	6,754,610.31	19,020,583.03
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones		
Comercios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Diminución de inventarios		
Aumento por insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>13,877,108.34</b>	<b>26,178,248.64</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,055,003.36</b>	<b>5,702,494.81</b>

\*No se incluyen: Utilidades e intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.

**Nota de Gestión Administrativa 17**

De conformidad con la nota de gestión administrativa número 17 la información Contable deberá estar firmada por cada persona de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

ING. JORGE PABLO CHAVO BOSQUE  
DIRECTOR GENERAL

C. P. ELVA LILIANA BARRERO ROSALES  
COORDINADORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C. P. JOSÉ VILLASEÑOR BASALDUA  
COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**

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 subsecuentes, \$1.39 (UN PESO 39/100 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, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$794.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,174.00 (DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,087.00 (UN MIL OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$574.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$24.00 (VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$83.00 (OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$164.00 (CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$292.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$584.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2016.***

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 y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

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

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.oficial.coahuila@hotmail.com](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)

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