



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 25 de junio de 2021

número 51

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

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES
HERNÁNDEZ**
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVOCATORIA MSC-TM-SUBASTA-01/2021 de la Tesorería Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	3
CONVOCATORIA MSC-TM-SUBASTA-02/2021 de la Tesorería Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	4
DECRETO 78.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble con una superficie de 100,000.00 m ² ., ubicada en el lote 001, zona 01, en dicho municipio, a favor del Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), el cual se desincorporo con Decreto número 60 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 4 de mayo de 2021.	5
DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales en materia de contribuciones estatales.	7
ACUERDO por el que se revoca la licencia por la cual se separó de la función notarial, al Licenciado José Alejandro Guerrero Romo, titular de la Notaría Pública Número 01 del Distrito Notarial de San Pedro, en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	9
ACUERDO por el cual se autoriza a la ciudadana María Isabel Almaguer Rodríguez, licencia para continuar separada de su cargo y funciones como titular de la Oficialía 37 (treinta y siete) del Registro Civil en el municipio de Saltillo,	11

Coahuila de Zaragoza, por un período de doce meses, a partir de la publicación de este acuerdo hasta el 20 de junio de 2022.

CIRCULAR mediante la cual se da a conocer días hábiles del período de verano 2021 de la Auditoría Superior del Estado. 13

REFORMA al Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación. 14

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBASTA PÚBLICA

CONVOCATORIA MSC-TM-SUBASTA-01/2021

DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL CODIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN SU ARTÍCULO 306, ASÍ COMO LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA NO. **MSC-TM-SUBASTA-01/2021** MEDIANTE LA CUAL SE OFERTARÁ MAQUINA MICRO PAVIMENTADORA BERGKAMP M210, SEMINUEVA MONTADA EN CAMIÓN KENWORTH T800 MODELO 2007, CON CAJA ESPARCIDORA MODELO V5B914 Y CAJA TERMINADORA MODELO RB.

NO. DE SUBASTA	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS	FALLO Y ADJUDICACION
MSC-TM-SUBASTA-01/2021	SIN COSTO	05 DE JULIO DE 2021, ANTES DE LAS 13:00 HORAS	07 DE JULIO DE 2021, A LAS 10:00 HORAS	08 DE JULIO DE 2021, A LAS 10:00 HORAS	09 DE JULIO DE 2021, A LAS 10:00 HORAS

Consecutivo	No. Patrimonial	Descripción	Unidad Administrativa	Estado Físico
1	M1386	MAQUINA MICRO PAVIMENTADORA BERGKAMP M210, SEMINUEVA MONTADA EN CAMIÓN KENWORTH T800 MODELO 2007, CON CAJA ESPARCIDORA MODELO V5B914 Y CAJA TERMINADORA MODELO RB CON NÚMERO ECONÓMICO M1386.	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	NO ÚTIL

CONDICIONES GENERALES:

- Las bases de la subasta se encuentran disponibles para consulta en: Blvd. Francisco Coss No. 745, zona centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila en la Dirección de Ingresos; con el siguiente horario: de 9:00 a 13:00 hrs., hasta un día antes de la subasta, así como para consulta en la página de Transparencia del Municipio de Saltillo, Coahuila (saltillo.gob.mx).
- La forma de pago de las bases es: sin costo.
- El horario del acto se especifica en la tabla de subasta y en las bases de la misma.
- El acto será en la sala de juntas de la Presidencia Municipal, ubicada en la planta baja del propio edificio, área de regidores, Saltillo Coahuila.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.
- El bien objeto de la subasta se entregará en: Departamento de Bacheo, con dirección en Avenida Central, entre las calles 17 y 18 de la colonia Vista Hermosa, de esta Ciudad.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la presente subasta en calidad únicamente de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su asistencia.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la subasta podrá ser negociadas.

ING. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL
Saltillo, Coahuila a 25 de junio de 2021.

**MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA
TESORERIA MUNICIPAL
SUBASTA PÚBLICA**

CONVOCATORIA MSC-TM-SUBASTA-02/2021
DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL CODIGO FINANCIERO PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN SU ARTICULO 306, ASI COMO LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 9 DEL REGLAMENTO PARA LA DESINCORPORACION DE BIENES MAEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA SUBASTA PUBLICA NO. **MSC-TM-SUBASTA-02/2021**, MEDIANTE LA CUAL SE OFERTARÁ 19,407 LUMINARIAS DETERIORADAS SIN FUNCIONAMIENTO TIPO OV15

NO. DE SUBASTA	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESAS	FALLO Y ADJUDICACIÓN
MSC-TM-SUBASTA-02/2021	SIN COSTO	05 DE JULIO DE 2021, ANTES DE LAS 13:00 HORAS	07 DE JULIO DE 2021, A LAS 12:00 HORAS	08 DE JULIO DE 2021, A LAS 12:00 HORAS	09 DE JULIO DE 2021, A LAS 12:00 HORAS

ACUERDO DE CABILDO 62/12/21, 19,407 LUMINARIOS DETERIORADOS SIN FUNCIONAMIENTO TIPO OV15.		
Consecutivo	Descripción	Estado Físico
1	19,407 LUMINARIAS DETERIORADAS SIN FUNCIONAMIENTO TIPO OV15	SIN FUNCIONAMIENTO

- Las bases de la subasta se encuentran disponibles para consulta en: Blvd. Francisco Coxs No. 745, zona centro, C.P. 25000, Saltillo Coahuila en la Dirección de Ingresos; con el siguiente horario: de 9:00 a 13:00 hrs. hasta un día antes de la subasta, así como para consulta en la página de Transparencia del Municipio de Saltillo, Coahuila (saltillo.gob.mx).
- La forma de pago de las bases es: sin costo.
- El horario del acto se especifica en la tabla de subasta y en las bases de la misma.
- El acto será en la sala de juntas de la Presidencia Municipal, ubicada en la planta baja del propio edificio, área de regidores, Saltillo Coahuila.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.
- El bien objeto de la subasta se entregará en: Periférico Luis Echeverría Álvarez y Calle Héctor Saucedo, Colonia Avícola, de esta Ciudad.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la presente subasta en calidad únicamente de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su asistencia.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la subasta podrá ser negociadas.

ING. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
TESORERO MUNICIPAL
Saltillo, Coahuila a 25 de junio de 2021.

EL C. ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 78.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se valida el acuerdo aprobado por el R. Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, para enajenar a título gratuito, un bien inmueble con una superficie de 100,000.00 m²., ubicada en el lote 001, zona 01, en dicho municipio, a favor del Gobierno Federal, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), el cual se desincorporo con Decreto número 60 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 4 de mayo de 2021.

Dicho inmueble propiedad municipal se identifica como parcela número 100 del polígono ½, sector 029, del Ejido José María Morelos; inmueble ubicado en el lote 001, zona 01, del Municipio de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, con una superficie de 100,000.00 m²., y cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Noreste:	mide 200.00 metros y colinda con lote parcela número 100 del polígono ½, zona 01, sector número 029.
Al Sureste:	mide 500.00 metros y colinda con acceso.
Al Suroeste:	mide 200.00 metros y colinda con lote parcela número 100 del polígono ½, zona 01, sector número 029.
Al Noroeste:	mide 500.00 metros y colinda con lote parcela número 100 del polígono ½, zona 01, sector número 029.

Dicha superficie se encuentra inscrita a favor del R. Ayuntamiento de Matamoros, en las oficinas del Registro Público de la ciudad de Torreón del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo el Folio Real N° 31419.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La donación que en el presente Decreto se autoriza, se realizará a favor del Gobierno Federal, a través de la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, dependiente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el fin de que por conducto de la Secretaría de la Defensa Nacional se construyan las instalaciones para apoyo en tareas de Seguridad Pública para la Guardia Nacional. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto a lo estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindida la enajenación y el predio será reintegrado al Municipio.

El donatario tendrá un plazo de 24 (veinticuatro) meses contados a partir de la fecha de publicación de este Decreto, para que concluya la construcción de las instalaciones para el Destacamento Militar. En el supuesto de que no se haya concluido la construcción, el donatario podrá solicitar de forma justificada, por única vez, al Ayuntamiento la ampliación hasta por otros 12 (doce) meses, dando vista de dicha solicitud al Congreso del Estado para su consideración, discusión, y en su caso aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- El Ayuntamiento del Municipio de Matamoros, por conducto de su Presidente Municipal o de su Representante legal acreditado, deberá formalizar la operación que se autoriza y proceder a la escrituración correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la LXII Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza (2021-2023), se requerirá de una nueva

autorización legislativa para ampliar el plazo, a fin de que se pueda continuar o concluir la formalización de las operaciones realizadas con la enajenación del inmueble a que se refiere el artículo primero de este Decreto.

ARTÍCULO QUINTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**DIPUTADA PRESIDENTA
MARÍA GUADALUPE OYERVIDES VALDEZ
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
MARTHA LOERA ARÁMBULA
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA
YOLANDA ELIZONDO MALTOS
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 24 de junio de 2021.**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en el artículo 82, fracción XVIII, 84, fracción II y tercer párrafo del artículo 85 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 2, y 9 apartado A, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y artículo 38, fracción III, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de abril de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral.

Que entre los principales aspectos de las reformas aprobadas se destaca: que se prohíbe la subcontratación de personal y solamente se permite la subcontratación de servicios y obras especializadas que no formen parte del objeto social ni de la actividad económica preponderante; se establece un Registro obligatorio de empresas de subcontratación especializada ante la STPS, previa acreditación de cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de seguridad social; las empresas que reciban los servicios especializados deberán responder frente a los trabajadores en caso de incumplimiento; además, para evitar la simulación y defraudación fiscal se homologan los criterios del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y la Ley del Impuesto al Valor Agregado con la Ley Federal del Trabajo e incluso se endurecieron las sanciones para el caso de incumplimiento a dichas disposiciones legales.

Que acorde a las disposiciones transitorias del decreto en comento, dentro de un mes posterior a la publicación del mismo, la STPS debe emitir los lineamientos para el registro de empresas de subcontratación especializada; una vez publicados, las empresas cuentan con un plazo de 3 meses para regularizarse y transferir sus trabajadores, reconociéndolos como propios y cada tres años las empresas tendrán que actualizar su registro ante la STPS.

Que con fecha 30 de Diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Decreto por el que se Otorgan Estímulos Fiscales en Materia de Contribuciones Estatales, con el objeto de otorgar estímulos fiscales sobre el impuesto sobre nóminas, impuesto sobre enajenación de vehículos de motor, derechos de registro público, derechos de registro civil, otros derechos que prestan las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, derechos de control vehicular, y derechos por servicios prestados por el Instituto Estatal del Deporte en el Estado de Coahuila de Zaragoza, que se señalan en el Decreto en comento y que se causen por el ejercicio fiscal de 2021.

Que dicho Decreto ha sido de gran utilidad, principalmente porque durante los últimos años ha permitido a los contribuyentes regularizar su situación fiscal, además de obtener beneficios por el cumplimiento oportuno de sus contribuciones.

Que el Capítulo I de dicho Decreto, establece los estímulos fiscales que se otorgan en materia del Impuesto Sobre Nóminas, entre los que se encuentra, entre otros, el estímulo fiscal otorgado a las personas físicas o morales que realicen inversiones en el Estado que generen empleo; así como a aquellas que generen nuevos empleos por ampliación de la planta de trabajadores de la empresa

Que dicho estímulo fiscal consiste en un subsidio por el equivalente al 100% (cien por ciento) del Impuesto Sobre Nóminas, que se cause por los nuevos empleos generados, mismo que estará vigente por doce meses, pero que será aplicable únicamente a los nuevos empleos.

Que las personas físicas o morales deberán calcular el estímulo fiscal obteniendo el promedio mensual de trabajadores en el ejercicio fiscal de 2020, el que se determinará sumando el número total de trabajadores habidos en cada uno de los meses del ejercicio dividido entre el número de meses en que se presente declaración con datos de trabajadores; posteriormente, durante 2021, en forma mensual compararán el número de trabajadores del mes que declaren, con el promedio obtenido en el ejercicio anterior, obteniendo el número de empleos incrementados; y, cuando de la comparación se obtenga un incremento en el número de empleos, el impuesto a cargo se determinará a partir de las erogaciones gravadas del mes que se declare las cuales se dividirán entre el número total de trabajadores para obtener la percepción promedio gravable por trabajador; el resultado se multiplicará mensualmente por el número de empleos incrementados, obteniendo las erogaciones gravadas motivo del estímulo, y las erogaciones obtenidas a lo anterior, se pagarán con el estímulo fiscal; la diferencia que resulte del impuesto a cargo y del pagado con el estímulo fiscal, será cubierta por el contribuyente, al momento de hacer efectivo dicho estímulo.

Que en virtud de que en la mecánica para el cálculo del estímulo fiscal previamente descrito, toma como base el número de empleos incrementados; por lo que ante las modificaciones de la Ley Federal del Trabajo y demás modificaciones que fueron publicadas, se considera necesario llevar a cabo la adecuación del Decreto por el que se Otorgan Estímulos Fiscales en Materia de Contribuciones, para que en la mecánica de la determinación del estímulo fiscal aplicable en el ejercicio de 2021, no se tomen en consideración las transferencias de trabajadores que realicen las empresas de subcontratación, a las empresas que ocupan el personal de las empresas de subcontratación y que reconozcan como propios a dichos trabajadores, puesto de que no se trata de generación de nuevos empleos.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO POR EL QUE SE OTORGAN ESTÍMULOS FISCALES EN MATERIA DE CONTRIBUCIONES ESTATALES.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona el tercer párrafo al artículo 4 y el segundo párrafo del artículo 5, al Decreto por el que se Otorgan Estímulos Fiscales en Materia de Contribuciones Estatales, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 4.-...

...

Para efectos del estímulo fiscal establecido en el presente artículo, no se considerarán nuevos empleos, las transferencias de trabajadores que realicen las empresas de subcontratación, a las empresas que ocupan el personal de dichas empresas de subcontratación y que reconozcan como propios a los trabajadores transferidos.

ARTÍCULO 5.-...

Para efecto de determinar los empleos incrementados a que se refiere la fracción II, del presente artículo, no serán considerados aquellos que se den con motivo de la sustitución laboral a que se refiere el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

DADO. En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES

HERNÁNDEZ

(RÚBRICA)

LIC. BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA

(RÚBRICA)



ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 6 y 9 apartado A fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y con fundamento en los artículos 6 fracción I, 108 párrafo tercero, 112 y demás aplicables al caso concreto de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila; y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Notariado en el Estado de Coahuila, es una función de orden público; está a cargo del Ejecutivo del Estado y, por delegación, se encomienda a profesionales del derecho, en virtud del fiat que para el efecto les otorga el H. Congreso del Estado.

Que según lo dispuesto por el artículo 108 párrafo tercero de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario tiene derecho a que el Ejecutivo del Estado le otorgue licencia para separarse por todo el tiempo que padezca enfermedad que le impida el desempeño de su función notarial.

Que según lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila, el Notario podrá solicitar la interrupción de la licencia concedida, debiéndolo comunicar a las Autoridades mencionadas en el artículo 110 de esta Ley y publicarse en los términos de la misma disposición legal.

Que además el artículo 87 fracción XXIV-C de dicha Ley de Hacienda, establece que aquellos Notarios Públicos, que requieran suspender el ejercicio de la función notarial para ocupar un cargo de elección popular o un puesto como servidor público en el Estado de Coahuila de Zaragoza y en caso de enfermedad o incapacidad debidamente acreditada, la licencia a que se refiere esta fracción no tendrá costo.

Que el Titular de la Notaría Pública número 1 del Distrito Notarial de San Pedro, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO ROMO**, presentó solicitud de revocación de la licencia que le fue concedida mediante acuerdo número CJ/255/2020, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 12 de enero del año 2021, por la cual se separó temporalmente de su función notarial, en virtud de la afección de salud que padecía, según lo acreditó con los dictámenes médicos expedidos por los C.C. Dr. Jesús Barraza del Toro y Dr. José Carlos Romero Flores.

Que el Titular de la Notaría Pública número 1 del Distrito Notarial de San Pedro, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, **LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO ROMO**, presentó los dictámenes médicos expedidos por los C.C. Dr. Jesús Barraza del Toro y Dr. José Carlos Romero Flores, mediante los cuales, informan que el fedatario público puede desempeñar presencialmente sus labores.

Que el suscrito es competente para otorgar al Notario Público que lo solicite, la revocación y/o interrupción de la licencia por la que se separó de la función que tiene encomendada, razones por las que expido el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REVOCA LA LICENCIA POR LA CUAL SE SEPARÓ DE LA FUNCIÓN NOTARIAL, AL LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO ROMO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 01 DEL DISTRITO NOTARIAL DE SAN PEDRO, EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EL QUE SE DETERMINA:

PRIMERO. - SE CONCEDE LA REVOCACIÓN DE LA LICENCIA POR LA CUAL SE SEPARÓ DE LA FUNCIÓN NOTARIAL, por el tiempo que dure la enfermedad, al **LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO ROMO**, Titular de la Notaría Pública número 01 del Distrito Notarial de San Pedro, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y se le concede la autorización para reintegrarse de manera inmediata a la función notarial que tiene encomendada.

SEGUNDO. - Se tiene por presentando los dictámenes médicos de los C.C. Dr. Jesús Barraza del Toro y Dr. José Carlos Romero Flores, El presente Acuerdo, mediante los cuales informan que el **LICENCIADO JOSÉ ALEJANDRO GUERRERO ROMO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 01 DEL DISTRITO NOTARIAL DE SAN PEDRO, EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**, puede desempeñar presencialmente sus labores.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo surtirá sus efectos jurídicos, partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. - Comuníquese el presente Acuerdo por conducto de la Dirección de Notarías, al Consejo de Notarios y las autoridades que señala el artículo 110 de la Ley del Notariado del Estado de Coahuila.

Así lo resuelve y firma el **ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 21 días del mes de mayo del año 2021.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS
FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**



LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 18 FRACCIÓN I, 19 FRACCIÓNES VII Y XX, 21 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; LOS ARTÍCULOS 154, 155, 156, 157 y 158 DE LA LEY DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, ASÍ COMO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 8 FRACCIÓNES XV, XXI, 20 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y

CONSIDERANDO

Que el suscrito es competente para otorgar al Oficial del Registro Civil que lo solicite, licencia para separarse de la función que tiene encomendada, por un período mayor a quince días; así mismo es competente para designar al Oficial Adjunto que supla las ausencias temporales de aquel. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto por los artículos 154, 155, 156, 157 y 158 de la Ley del Registro Civil invocada.

Que la ciudadana **MARÍA ISABEL ALMAGUER RODRÍGUEZ**, Titular de la Oficialía 37 (treinta y siete) del Registro Civil, en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, mediante escrito dirigido a la Dirección del Registro Civil, solicitó licencia para continuar separada del cargo por las causas que señaló en el mismo, proponiendo además, se designe a la ciudadana **ELIANA ISABEL CERECERO ALMAGUER**, como Oficial Adjunta, por lo que, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se autoriza a la ciudadana **MARIA ISABEL ALMAGUER RODRIGUEZ**, licencia para continuar separada de su cargo y funciones como titular de la Oficialía 37 (treinta y siete) del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por un período de doce meses, a partir de la publicación de este Acuerdo hasta el 20 de junio de 2022.

SEGUNDO. - Se designa a la ciudadana **ELIANA ISABEL CERECERO ALMAGUER**, como Oficial Adjunto, de la Oficialía 37 (treinta y siete) del Registro Civil en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por el período señalado debiendo entrar en funciones durante el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - El presente Acuerdo, deberá ser fijado en lugar visible del domicilio de la Oficialía 47 (cuarenta y siete) del Registro Civil, en el municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, por un término no menor a cinco (5) días hábiles.

CUARTO. - Notifíquese este Acuerdo, a la Dirección del Registro Civil, y por su conducto a las interesadas, para los efectos legales conducentes.

QUINTO. - La Dirección del Registro Civil, deberá brindar a la Oficial Adjunta designada, en forma inmediata, la capacitación que corresponda.

Así lo resuelve y firma el **LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ**, Secretario de Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 16 días del mes de junio de 2021.

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

**LIC. FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)**



"2021, Año del reconocimiento al trabajo del personal de salud por su lucha contra el COVID-19".

Saltillo, Coahuila a 22 de junio de 2021

Circular ASE-002-2021

**ASUNTO: SE DA A CONOCER DÍAS HÁBILES
DEL PERÍODO DE VERANO 2021**

TITULARES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADAS PRESENTES.-

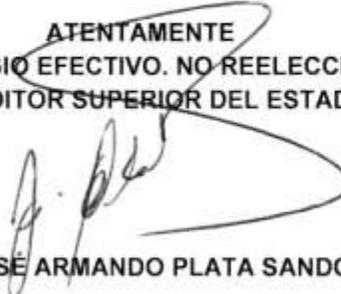
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 94, apartado A, fracciones I y XII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y 8, apartado A, fracciones I y XV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, se informa lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, los establecidos como inhábiles en el calendario oficial publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como aquéllos en los que tenga vacaciones generales el personal de la Auditoría Superior.

En atención a dicha disposición y tomando en cuenta que el personal de este órgano técnico de fiscalización superior laborará durante el periodo de verano del año 2021, **TODOS LOS DÍAS DEL MES DE JULIO DE ESTE AÑO SERÁN CONSIDERADOS COMO HÁBILES**, con excepción de los sábados y domingos.

En virtud de lo anterior, se informa que los plazos o términos de vencimiento a que se encuentren sujetos los actos, trámites y demás procedimientos, continuarán su cómputo sin interrupción alguna y deberán ser atendidos ante la oficialía de partes de esta Auditoría Superior, bajo el apercibimiento de que, en caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas correspondientes.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO


C.P.C. JOSÉ ARMANDO PLATA SANDOVAL

ABRIL/2021 ACUERDO - K

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a veintiocho (28) de abril (04) de dos mil veintiuno (2021).--

Esta Junta de Gobierno, procede al estudio y análisis del acuerdo relativo a la "**Aprobación y autorización de la reforma al Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**".-----

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 28 de junio de 1975 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.-----

SEGUNDO. En fecha 8 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.-----

TERCERO. El 26 de Diciembre del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila la reforma a la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, dicha reforma entró en vigor 30 días después de su publicación.-----

Por lo que esta Junta de Gobierno, en atención a estos antecedentes, procede al estudio, y análisis del asunto de referencia, con base en las siguientes:-----

CONSIDERANDOS

Que la Dirección de Pensiones es un organismo previamente existente a la entrada en vigor de la Ley de Pensiones del año 2016 y es encargado del otorgamiento pensiones, gastos de funeral y de préstamos a los trabajadores y pensionados afiliados a ella y sus respectivos beneficiarios.-----

Que de conformidad a la fracción XI del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Junta de Gobierno es la autoridad competente para aprobar y autorizar la vigencia de reglamento interior, lineamientos, criterios y normatividad que regulen el funcionamiento de la entidad, su estructura orgánica, administración de recursos, entre otros temas necesarios para el debido funcionamiento de la Entidad, así como sus modificaciones subsecuentes.-----

Que el 30 de septiembre de 2016 esta H. Junta de Gobierno aprobó el Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación, publicado en el

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de noviembre de 2016.-----

Que el 25 de febrero y el 26 de marzo de 2021 mediante acuerdo H y G respectivamente se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica para el ejercicio 2021 aprobada el 16 de diciembre de 2021, virtud del prolongamiento de la pandemia del COVID 19, y de la necesidad de proteger a sus afiliados ante la contingencia sanitaria por tratarse de un grupo vulnerable brindando una atención de manera pronta y expedita, cumpliendo con los protocolos de salubridad y evitando que los mismos corran algún riesgo en su salud, así mismo se buscó que la DIPETRE brindara un mayor enfoque social a su atención al público.-----

Que en razón de lo anterior y al estar en un proceso de organización y reestructura, surge la necesidad de actualizar este instrumento jurídico, pues ahora que se han establecido nuevos procesos administrativos y han surgido nuevas necesidades para la entidad, este instrumento quedó insuficiente en el límite de las facultades que conforme al mismo le corresponden a cada una de las áreas que se crearon en la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación.-----

Que esta reforma contempla la supresión de la secretaría técnica previamente aprobada por esta H. Junta de Gobierno el 16 de diciembre de 2020 en el acuerdo relativo a la aprobación de la estructura orgánica para el ejercicio 2021, así como la asignación atribuciones de las unidades administrativas de nueva creación como lo es la unidad de atención al pensionado, la subdirección adscrita a la dirección general y el órgano interno de control.-----

Que la subdirección adscrita la Dirección General será la encargada de prestar al Director General, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones, llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Director General; atender y Tramitar los asuntos que Director General le encomiende; programar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones a las que asista el Director General; Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del del Director General; coordinar la preparación de documentos e informes de la DIPETRE, como el programa operativo anual y el informe anual de actividades, entre otros; recibir, coordinar y dar seguimiento al programa de trabajo de la DIPETRE; propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la DIPETRE con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos internos; coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el Director General con las unidades administrativas y demás órganos de la DIPETRE; Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los comités internos de la DIPETRE, entre otras funciones.-----

Que la Unidad de Atención al pensionado tendrá entre sus atribuciones el coordinar la comunicación entre los pensionados, jubilados, beneficiarios, con las áreas administrativas de la DIPETRE en materia de orientación, solicitud de información, inconformidades, sugerencias y felicitaciones; elaborar y presentar análisis e informes de los niveles de

satisfacción de la población usuaria, respecto a las pensiones, prestaciones y servicios que otorga la legislación, con base en los mecanismos de captación de opinión de los usuarios; coordinar y supervisar el sistema de información establecido por la DIPETRE para identificar las áreas de mejora en la prestación de servicios que otorga la misma; promover y concertar en las áreas administrativas de la Dirección, en los términos de su competencia, estrategias y proyectos encaminados a la mejora de los servicios que brinda la DIPETRE; recibir la solicitud de información, documentos, quejas y escritos de los usuarios, remitiéndola al área administrativa correspondiente; promover mecanismos y políticas de atención a pensionados, jubilados y beneficiarios que impulsen la cultura de la no discriminación, la equidad de género, así como la atención preferencial a los grupos vulnerables; programar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el diseño, desarrollo e impartición de cursos al personal encargado de la atención a usuarios; registrar, atender, dar seguimiento a todas las opiniones y orientaciones que los usuarios expresen a través de los medios para ello establecidos; gestionar y promover la presencia del personal de atención de las áreas administrativas de la DIPETRE que atienda de manera directa al público; fortalecer la imagen institucional ante usuarios, a través de audiencias, materiales audiovisuales y otros mecanismos que se establezcan, observando normas, bases y directrices para el tratamiento de dicha imagen establecidas por la Dirección de Pensiones, entre otras.-----

Que en razón de lo anterior esta H. Junta de Gobierno tiene a bien aprobar las modificaciones al reglamento interior de la DIPETRE, esto con el fin de dar mayor certeza jurídica al actuar dentro de nuestra entidad.-----

Que en virtud de lo anterior, esta H. Junta de Gobierno:

RESUELVE

ÚNICO. Por lo antes expresado y con fundamento en los ordenamientos legales citados, esta Junta de Gobierno es competente para conocer del presente asunto y dictamina que la anterior propuesta se encuentra debidamente fundada y motivada. Por lo que se aprueba en los siguientes términos:-----

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto en la fracción XI del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza se aprueba y autoriza la reforma al **Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación**. Lo anterior a fin de cumplir con las disposiciones legales contenidas en la mencionada ley.-----

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

Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman el artículo 24, la fracción I del artículo 36, el artículo 37; se adicionan el artículo 24 BIS y 34 BIS del Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación, para quedar como sigue:

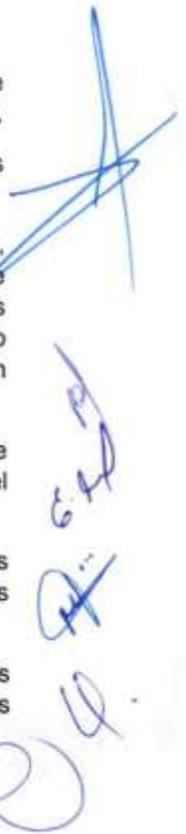
Artículo 24. La Dirección de Pensiones, tendrá uno órgano interno de control el cual llevará acabo la fiscalización y sustanciación de procedimientos administrativos, dicho órgano ejercerá, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en el presente Reglamento, así como las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

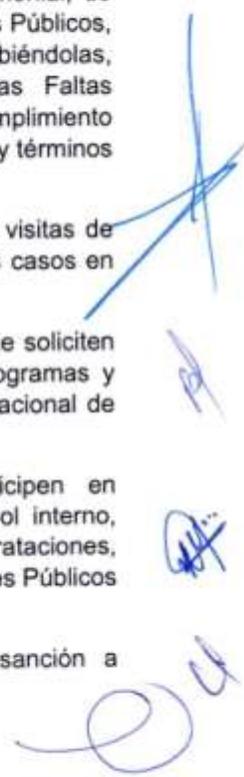
Teniendo como objetivo el velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que sean aplicables en la institución, desde sus procedimientos y actividades de organización, hasta la evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, de la contabilidad, contratación, servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenación, y demás que le sean propios de su funcionamiento.

En tanto se hace la designación legal del titular de dicho órgano, será la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, quien llevará acabo las citadas funciones.

Artículo 24 BIS. Corresponde al titular del órgano interno de control, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar al buen funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección, así como la evaluación de la gestión de riesgos, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores, mediante la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
- II. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Dirección, conforme a los lineamientos emitidos por la misma;
- IV. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos de la DIPETRE o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



- V. Investigar, levantar las actas administrativas correspondientes y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las mismas, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares para su resolución en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Presentar las denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción.
- VIII. Requerir a las unidades administrativas y direcciones, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;
- IX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, fortaleciendo sus labores e informando de las acciones, avances y resultados que se han alcanzado a la Dirección General;
- X. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, así como requerir a los servidores públicos y empelados el cumplimiento de la presentación de sus declaraciones en los formatos, plataformas, tiempos y términos establecidos en la ley;
- XI. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen por parte de la Auditoría Superior del Estado en los casos en que así se determine;
- XII. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten los entes públicos, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XIII. Realizar convenios con particulares u organizaciones que participen en contrataciones con la DIPETRE, a fin de asesorarlas en cuestión del control interno, programas de integridad y ética, y mecanismos, cerciorarse antes de las contrataciones, que los licitantes o participantes no presenten conflictos de interés con Servidores Públicos de la Dirección.
- XIV. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas
- 

XV. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;

XVI. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XVII. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley, en los casos en que el Director así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo por el área que tenga interés en el mismo;

XVIII. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Dirección General, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las direcciones, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;

XIX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas y proponer modificaciones procedentes;

XX. Dar a conocer las constancias de sanción o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados con actos vinculados con faltas graves;

XXI. Observar en la selección de los integrantes del Órgano Interno de Control, un sistema de igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base al mérito y profesionalización;

XXII. Diseñar y supervisar mecanismos de mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad; herramientas de denuncia y protección a denunciantes; e incluir medidas que inhiban prácticas irregulares; y

XXIII. Fungir como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional

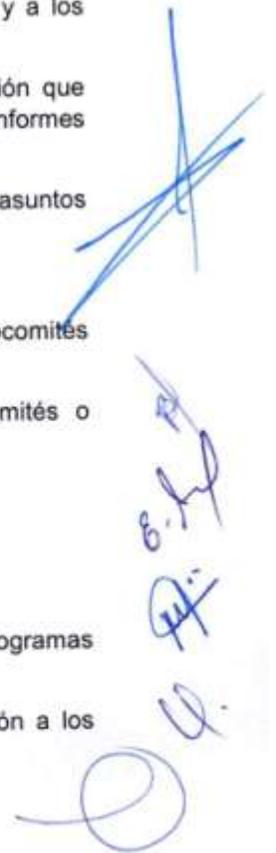
XXIV. Atender y tramitar los informes que brinde el Comité de Ética de posibles responsabilidades administrativas.

XXV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden las demás leyes aplicables en la materia.

Artículo 34 BIS. La Dirección General tendrá una subdirección que la auxiliará directamente en el desempeño de las siguientes funciones:

I. Prestar al Director General, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Director General;
- III. Atender y Tramitar los asuntos que Director General le encomiende;
- IV. Programar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones a las que asista el Director General;
- V. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del del Director General;
- VI. Coordinar la preparación de documentos e informes de la DIPETRE, como el programa operativo anual y el informe anual de actividades, entre otros;
- VII. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa de trabajo de la DIPETRE;
- VIII. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas, y demás órganos de la DIPETRE;
- IX. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la DIPETRE con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos internos;
- X. Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el Director General con las unidades administrativas y demás órganos de la DIPETRE;
- XI. Dar seguimiento a lo relativo con la planeación estratégica, indicadores y a los resultados del sistema de evaluación del desempeño en la DIPETRE;
- XII. Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de DIPETRE para la elaboración de los informes que tenga que rendir el Director General;
- XIII. Enlace con las Direcciones y Subdirecciones para seguimiento de asuntos competentes de la Dirección General;
- XIV. Revisión de documentos para firma;
- XV. Elaboración y seguimiento de la calendarización de los comités o subcomités existentes en la Dirección de Pensiones;
- XVI. Seguimiento a los acuerdos emergentes de las sesiones de los comités o subcomités existentes en la Dirección de Pensiones;
- XVII. Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Director General;
- XVIII. Apoyo en las giras representativas de la Dirección General;
- XIX. Atención al público;
- XX. Elaboración de proyectos de informes, reportes integrales, programas administrativos de mejora continua;
- XXI. Apoyo administrativo al Director General para dar seguimiento y solución a los programas de gestión anuales y multianuales de la Institución;



XXII. Organizar juntas y videoconferencias con las áreas involucradas, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión de las áreas requeridas;

XXIII. Investigación de diversos temas en el área de su competencia a fin de hacer eficientes la administración de solicitudes de información dirigidas a la Dirección General;

XXIV. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo;

XXV. Dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de las diferentes áreas;

XXVI. Elaboración de los comprobantes para acreditar viáticos;

XXVII. Llevar el control de indicadores de desempeño de la Dirección General;

XXVIII. En ausencia del Director General, este podrá delegar determinadas funciones;

XXIX. Las demás que le confieran este reglamento, la ley, otras disposiciones aplicables, así como el Director General.

Artículo 36. Son Unidades Auxiliares del presidente y del Director General las siguientes:

I. Unidad de Atención a Pensionados

II. ala IV. ...

Artículo 37. Corresponde al titular de la Unidad de Atención a Pensionados las siguientes funciones:

I. Coordinar la comunicación entre los pensionados, jubilados, beneficiarios, con las áreas administrativas de la DIPETRE en materia de orientación, solicitud de información, inconformidades, sugerencias y felicitaciones;

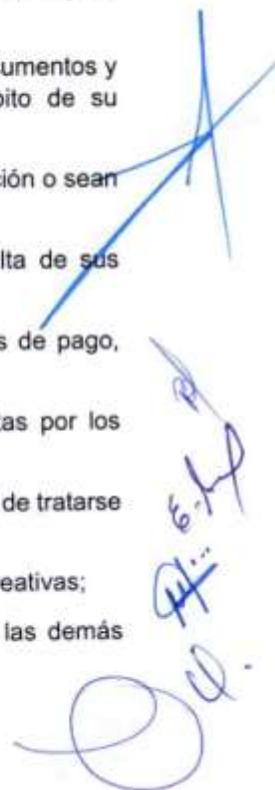
II. Elaborar y presentar análisis e informes de los niveles de satisfacción de la población usuaria, respecto a las pensiones, prestaciones y servicios que otorga la legislación, con base en los mecanismos de captación de opinión de los usuarios;

III. Coordinar y supervisar el sistema de información establecido por la DIPETRE para identificar las áreas de mejora en la prestación de servicios que otorga la misma;

IV. Promover y concertar en las áreas administrativas de la Dirección, en los términos de su competencia, estrategias y proyectos encaminados a la mejora de los servicios que brinda la DIPETRE;

V. Recibir la solicitud de información, documentos, quejas y escritos de los usuarios, remitiéndola al área administrativa correspondiente;

- VI. Promover mecanismos y políticas de atención a pensionados, jubilados y beneficiarios que impulsen la cultura de la no discriminación, la equidad de género, así como la atención preferencial a los grupos vulnerables;
- VII. Programar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el diseño, desarrollo e impartición de cursos al personal encargado de la atención a usuarios;
- VIII. Registrar, atender, dar seguimiento a todas las opiniones y orientaciones que los usuarios expresen a través de los medios para ello establecidos;
- IX. Gestionar y promover la presencia del personal de atención de las áreas administrativas de la DIPETRE que atienda de manera directa al público;
- X. Fortalecer la imagen institucional ante usuarios, a través de audiencias, materiales audiovisuales y otros mecanismos que se establezcan, observando normas, bases y directrices para el tratamiento de dicha imagen establecidas por la Dirección de Pensiones.
- XI. Coordinar el trabajo y mantener una comunicación permanente con la Dirección General y áreas administrativas.
- XII. Coordinar y operar en su ámbito de competencia los programas establecidos por la DIPETRE
- XIII. Orientar a los pensionados, jubilados y beneficiarios respecto de sus pensiones, prestaciones y servicios que brinda la Dirección; así como los mecanismos y requisitos para acceder a los mismos;
- XIV. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por la Dirección General en el ámbito de su competencia; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale la Dirección o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- XVI. Brindar los usuarios y contraseñas a los pensionados para la consulta de sus recibos;
- XVII. Apoyar a los pensionados con la consulta e impresión de sus recibos de pago, constancias de percepciones entre otros documentos;
- XVIII. Recepción y seguimiento de las solicitudes de información interpuestas por los pensionados de manera física;
- XIX. Brindar asesorías psicológicas a pensionados que lo requieran, en virtud de tratarse de grupo vulnerable;
- XX. Coordinar, gestionar, y preparar Actividades deportivas, culturales y recreativas;
- XXI. Las demás que le confiera el Director General, la ley, el reglamento y las demás disposiciones aplicables.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'X' mark and the initials 'D. Q.' at the bottom.

TRANSITORIOS

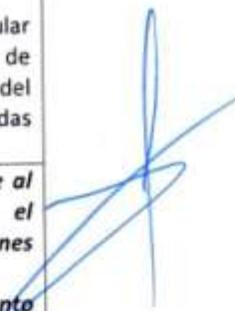
PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta Gobierno y tendrá efectos retroactivos al 26 de marzo del 2021 fecha en que fue aprobada las modificaciones a la estructura orgánica correspondiente.

SEGUNDO. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



REFORMAS

TEXTO VIGENTE	REFORMA
<p>(REFORMADO, A.J.G. 28 DE NOVIEMBRE DE 2018 // P.O. 02 DE ABRIL DE 2019)</p> <p>Artículo 24. La Dirección de Pensiones, tendrá uno órgano interno de control el cual llevará acabo la fiscalización y sustanciación de procedimientos administrativos; dicho órgano operará de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>En tanto se hace la designación legal del titular de dicho órgano, será la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, quien llevará acabo las citadas funciones.</p>	<p>Artículo 24. La Dirección de Pensiones, tendrá uno órgano interno de control el cual llevará acabo la fiscalización y sustanciación de procedimientos administrativos, dicho órgano ejercerá, <i>en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en el presente Reglamento, así como las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.</i></p> <p><i>Teniendo como objetivo el velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones que sean aplicables en la institución, desde sus procedimientos y actividades de organización, hasta la evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, de la contabilidad, contratación, servicios, adquisiciones, arrendamientos, enajenación, y demás que le sean propios de su funcionamiento.</i></p> <p>En tanto se hace la designación legal del titular de dicho órgano, será la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, quien llevará acabo las citadas funciones.</p>
	<p>Artículo 24 BIS. (Adicionado) <i>Corresponde al titular del órgano interno de control, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:</i></p> <p><i>I. Coadyuvar al buen funcionamiento del sistema de control interno de la Dirección, así como la evaluación de la gestión de riesgos, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias se expidan, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores, mediante la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;</i></p>

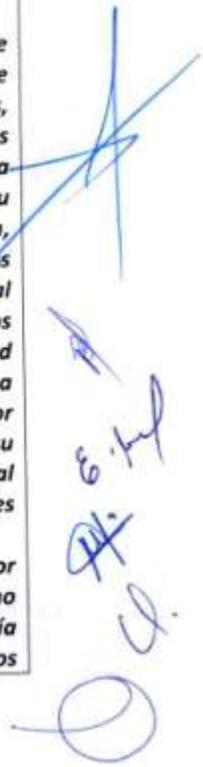







REFORMAS

	<p>II. <i>Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;</i></p> <p>III. <i>Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de la Dirección, conforme a los lineamientos emitidos por la misma;</i></p> <p>IV. <i>Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos de la DIPETRE o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</i></p> <p>V. <i>Investigar, levantar las actas administrativas correspondientes y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades;</i></p> <p>VI. <i>Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las mismas, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares para su resolución en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;</i></p> <p>VII. <i>Presentar las denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos</i></p>
--	--



REFORMAS

	<p>de Corrupción.</p> <p>VIII. <i>Requerir a las unidades administrativas y direcciones, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran los entes públicos en el ámbito de sus competencias;</i></p> <p>IX. <i>Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, fortaleciendo sus labores e informando de las acciones, avances y resultados que se han alcanzado a la Dirección General;</i></p> <p>X. <i>Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, así como requerir a los servidores públicos y empelados el cumplimiento de la presentación de sus declaraciones en los formatos, plataformas, tiempos y términos establecidos en la ley;</i></p> <p>XI. <i>Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen por parte de la Auditoría Superior del Estado en los casos en que así se determine;</i></p> <p>XII. <i>Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten los entes públicos, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;</i></p> <p>XIII. <i>Realizar convenios con particulares u</i></p>
--	---



REFORMAS

	<p><i>organizaciones que participen en contrataciones con la DIPETRE, a fin de asesorarlas en cuestión del control interno, programas de integridad y ética, y mecanismos, cerciorarse antes de las contrataciones, que los licitantes o participantes no presenten conflictos de interés con Servidores Públicos de la Dirección.</i></p> <p>XIV. <i>Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas</i></p> <p>XV. <i>Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;</i></p> <p>XVI. <i>Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;</i></p> <p>XVII. <i>Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley, en los casos en que el Director así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo por el área que tenga interés en el mismo;</i></p> <p>XVIII. <i>Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Dirección General, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las direcciones, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;</i></p> <p>XIX. <i>Coordinar la formulación de los</i></p>
--	--



REFORMAS

	<p><i>proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas implementadas y proponer modificaciones procedentes;</i></p> <p>XX. <i>Dar a conocer las constancias de sanción o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados con actos vinculados con faltas graves;</i></p> <p>XXI. <i>Observar en la selección de los integrantes del Órgano Interno de Control, un sistema de igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base al mérito y profesionalización;</i></p> <p>XXII. <i>Diseñar y supervisar mecanismos de mejores prácticas internacionales sobre controles, ética e integridad; herramientas de denuncia y protección a denunciantes; e incluir medidas que inhiban prácticas irregulares; y</i></p> <p>XXIII. <i>Fungir como vocal ejecutivo del Comité de Control y Desempeño Institucional</i></p> <p>XXIV. <i>Atender y tramitar los informes que brinde el Comité de Ética de posibles responsabilidades administrativas.</i></p> <p>XXV. <i>Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden las demás leyes aplicables en la materia.</i></p>
	<p>Artículo 34 BIS. La Dirección General tendrá una subdirección que la auxiliará directamente en el desempeño de las siguientes funciones:</p> <p>I. Prestar al Director General, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;</p> <p>II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

REFORMAS

	<p>del Director General;</p> <p>III. Atender y Tramitar los asuntos que Director General le encomiende;</p> <p>IV. Programar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones a las que asista el Director General;</p> <p>V. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del del Director General;</p> <p>VI. Coordinar la preparación de documentos e informes de la DIPETRE, como el programa operativo anual y el informe anual de actividades, entre otros;</p> <p>VII. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa de trabajo de la DIPETRE;</p> <p>VIII. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas, y demás órganos de la DIPETRE;</p> <p>IX. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la DIPETRE con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos internos;</p> <p>X. Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el Director General con las unidades administrativas y demás órganos de la DIPETRE;</p> <p>XI. Dar seguimiento a lo relativo con la planeación estratégica, indicadores y a los resultados del sistema de evaluación del desempeño en la DIPETRE;</p> <p>XII. Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de DIPETRE para la elaboración de los informes que tenga que rendir el Director General;</p> <p>XIII. Enlace con las Direcciones y Subdirecciones para seguimiento de asuntos competentes de la Dirección</p>
--	--



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large star-like mark and the initials 'DIPETRE'.

REFORMAS

	General;
XIV.	Revisión de documentos para firma;
XV.	Elaboración y seguimiento de la calendarización de los comités o subcomités existentes en la Dirección de Pensiones;
XVI.	Seguimiento a los acuerdos emergentes de las sesiones de los comités o subcomités existentes en la Dirección de Pensiones;
XVII.	Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Director General;
XVIII.	Apoyo en las giras representativas de la Dirección General;
XIX.	Atención al público;
XX.	Elaboración de proyectos de informes, reportes integrales, programas administrativos de mejora continua;
XXI.	Apoyo administrativo al Director General para dar seguimiento y solución a los programas de gestión anuales y multianuales de la Institución;
XXII.	Organizar juntas y videoconferencias con las áreas involucradas, teniendo la responsabilidad de elaborar la agenda, invitaciones, y asegurar de la exitosa conexión de las áreas requeridas;
XXIII.	Investigación de diversos temas en el área de su competencia a fin de hacer eficientes la administración de solicitudes de información dirigidas a la Dirección General;
XXIV.	Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo;
XXV.	Dar seguimiento a los asuntos en proceso a cargo de las diferentes áreas;
XXVI.	Elaboración de los comprobantes para acreditar viáticos;
XXVII.	Llevar el control de indicadores de desempeño de la Dirección General;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and the initials 'A. G. P.' and 'C.' below it.

REFORMAS

	<p>XVIII. En ausencia del Director General, este podrá delegar determinadas funciones;</p> <p>XXIX. Las demás que le confieran este reglamento, la ley, otras disposiciones aplicables, así como el Director General.</p>
<p>Artículo 36. Son Unidades Auxiliares del presidente y del Director General las siguientes:</p> <p>I. Secretaría Técnica</p> <p>II. Unidad de Asuntos Jurídicos;</p> <p>III. Unidad de Informática; y</p> <p>IV. Unidad de Transparencia.</p>	<p>Artículo 36. Son Unidades Auxiliares del presidente y del Director General las siguientes:</p> <p>I. <i>Unidad de Atención a Pensionados</i></p> <p>II. a la IV</p>
<p>Artículo 37. Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Prestar al presidente y al Director General, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;</p> <p>II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Presidente y del Director General;</p> <p>III. Atender y Tramitar los asuntos que el Presidente y el Director General le encomiende;</p> <p>IV. Programar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones a las que asista el Presidente y el Director General;</p> <p>V. Realizar Actividades de comunicación social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por la DIPETRE;</p> <p>VI. Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos de la competencia del Presidente o del Director General;</p> <p>VII. Coordinar la preparación de documentos e informes de la DIPETRE;</p> <p>VIII. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa de trabajo de la DIPETRE;</p> <p>IX. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas, y demás órganos de la DIPETRE;</p> <p>X. Proponer, previa aprobación del Presidente y del Director General los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo,</p>	<p>Artículo 37. <i>Corresponde al titular de la Unidad de Atención a Pensionados las siguientes funciones:</i></p> <p>I. <i>Coordinar la comunicación entre los pensionados, jubilados, beneficiarios, con las áreas administrativas de la DIPETRE en materia de orientación, solicitud de información, inconformidades, sugerencias y felicitaciones;</i></p> <p>II. <i>Elaborar y presentar análisis e informes de los niveles de satisfacción de la población usuaria, respecto a las pensiones, prestaciones y servicios que otorga la legislación, con base en los mecanismos de captación de opinión de los usuarios;</i></p> <p>III. <i>Coordinar y supervisar el sistema de información establecido por la DIPETRE para identificar las áreas de mejora en la prestación de servicios que otorga la misma;</i></p> <p>IV. <i>Promover y concertar en las áreas administrativas de la Dirección, en los términos de su competencia, estrategias y proyectos encaminados a la mejora de los servicios que brinda la DIPETRE;</i></p> <p>V. <i>Recibir la solicitud de información, documentos, quejas y escritos de los usuarios, remitiéndola al área administrativa correspondiente;</i></p>

REFORMAS

proyectos y programas que presenten las unidades administrativas, demás órganos de la DIPETRE;

XI. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa de la DIPETRE con las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y demás órganos internos;

XII. Coordinar los estudios y proyectos que le encomiende el Presidente o el Director General con las unidades administrativas y demás órganos de la DIPETRE;

XIII. Desarrollar los mecanismos necesarios para la planeación estratégica en la DIPETRE;

XIV. Apoyar en la organización, integración y sistematización de la información que proporcionen las unidades administrativas de DIPETRE para la elaboración de los informes que tenga que rendir el Presidente o el Director General;

XV. Apoyar a las unidades administrativas de DIPETRE en la realización de estudios e investigaciones, así como en la elaboración de estadísticas relacionadas con sus atribuciones;

XVI. Analizar, procesar y ofrecer información estadística relacionada con el objeto de la DIPETRE de manera oportuna y veraz, orientada a apoyar, los procesos internos de toma de decisión;

XVII. Diseñar en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la DIPETRE, el sistema de indicadores y evaluación que permita medir el desempeño de las diferentes áreas que integran el organismo; y

XVIII. Las demás que le confieran este reglamento, la ley, otras disposiciones aplicables, el Presidente y el Director General.

VI. Promover mecanismos y políticas de atención a pensionados, jubilados y beneficiarios que impulsen la cultura de la no discriminación, la equidad de género, así como la atención preferencial a los grupos vulnerables;

VII. Programar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos el diseño, desarrollo e impartición de cursos al personal encargado de la atención a usuarios;

VIII. Registrar, atender, dar seguimiento a todas las opiniones y orientaciones que los usuarios expresen a través de los medios para ello establecidos;

IX. Gestionar y promover la presencia del personal de atención de las áreas administrativas de la DIPETRE que atienda de manera directa al público;

X. Fortalecer la imagen institucional ante usuarios, a través de audiencias, materiales audiovisuales y otros mecanismos que se establezcan, observando normas, bases y directrices para el tratamiento de dicha imagen establecidas por la Dirección de Pensiones.

XI. Coordinar el trabajo y mantener una comunicación permanente con la Dirección General y áreas administrativas.

XII. Coordinar y operar en su ámbito de competencia los programas establecidos por la DIPETRE

XIII. Orientar a los pensionados, jubilados y beneficiarios respecto de sus pensiones, prestaciones y servicios que brinda la Dirección; así como los mecanismos y requisitos para acceder a los mismos;

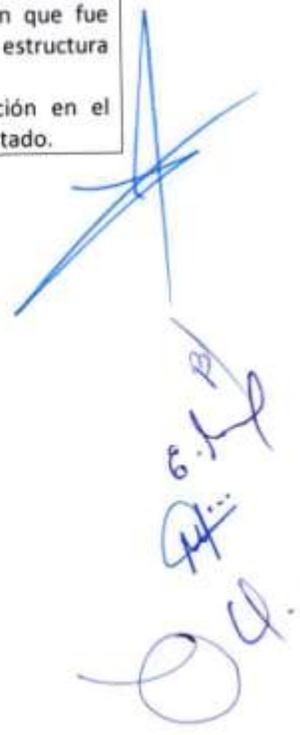
XIV. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por la Dirección General en el ámbito de su competencia; y

XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale la Dirección o sean determinadas por la

[Handwritten signature and initials in blue ink]

REFORMAS

	<p><i>normatividad aplicable.</i></p> <p><i>XVI. Brindar los usuarios y contraseñas a los pensionados para la consulta de sus recibos;</i></p> <p><i>XVII. Apoyar a los pensionados con la consulta e impresión de sus recibos de pago, constancias de percepciones entre otros documentos;</i></p> <p><i>XVIII. Recepción y seguimiento de las solicitudes de información interpuestas por los pensionados de manera física;</i></p> <p><i>XIX. Brindar asesorías psicológicas a pensionados que lo requieran, en virtud de tratarse de grupo vulnerable;</i></p> <p><i>XX. Coordinar, gestionar, y preparar Actividades deportivas, culturales y recreativas;</i></p>
	<p>TRANSITORIOS</p> <p>PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor el mismo día de su aprobación por la Junta Gobierno y tendrá efectos retroactivos al 26 de marzo del 2021 fecha en que fue aprobada las modificaciones a la estructura orgánica correspondiente.</p> <p>SEGUNDO. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.</p>



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized 'X' and the initials 'G. J. P.', 'H.', and 'O. C.'.



MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.

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

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

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcihuahila.gob.mx

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

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.oficialcoahuila@gmail.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx