



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIII

Saltillo, Coahuila, viernes 2 de septiembre de 2016

número 71

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

|  |    |
|--|----|
| REGLAMENTO Interior del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial.   | 1  |
| REGLAMENTO Interior de la Secretaría Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.  | 10 |
| REGLAMENTO Interior de la Secretaría Privada del Titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.   | 13 |
| DECRETO por el cual se modifican y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación.  | 17 |
| INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Castaños, Coahuila de Zaragoza.                      | 19 |
| INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 del Sistema de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila de Zaragoza. | 23 |
| INFORME de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2016 del Municipio de Lamadrid, Coahuila de Zaragoza.                      | 32 |

### REGLAMENTO INTERIOR INSTITUTO COAHUILENSE DEL CATASTRO Y LA INFORMACIÓN TERRITORIAL.

#### Disposiciones Generales.

#### Artículo 1º

Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial y tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las facultades que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Coahuila,- la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado

de Coahuila de Zaragoza, su Reglamento, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 2°**

Para los efectos de este Reglamento Interno se entenderá:

**Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial;

**Constitución:** Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;

**Director General:** Director General del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial;

**Instituto:** El Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial;

**Ley:** La Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila;

**Reglamento:** El Reglamento de la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila.

#### **Artículo 3°**

Todo el personal del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Las normas del presente Reglamento Interno se interpretarán de conformidad con la Constitución, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de las personas.

#### **Artículo 4°**

Los principios y valores institucionales que los servidores públicos deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, son:

**I. Eficacia.** El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas;

**II. Eficiencia.** El servidor público debe realizar su función empleando solo los recursos necesarios, estableciendo la relación idónea entre los recursos empleados y los resultados obtenidos;

**III. Honestidad.** El servidor público deberá conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno del estado;

**IV. Honradez.** Para el servidor público se traduce en una obligación para actuar con respeto al derecho y a los bienes y recursos de las dependencias y entidades; utilizándolos única y estrictamente para el desempeño de su función e integridad en el obrar;

**V. Imparcialidad.** El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna;

**VI. Integridad.** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones;

**VII. Lealtad.** Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la institución a la que pertenece;

**VIII. Legalidad.** El servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con la ley; por lo tanto, debe cumplir con las normas y el espíritu de las leyes;

**IX. Rendición de Cuentas.** El servidor público debe asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma;

**X. Respeto.** El servidor público debe tratar al ciudadano, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio; y

**XI. Transparencia.** Consiste en que el servidor público deba brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.

#### **Artículo 5°**

Todo el personal del Instituto está obligado a privilegiar el derecho fundamental a la información pública, por lo cual quedan obligados a documentar todo acto que se emita en ejercicio de las facultades expresas que les otorguen este, y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables; así mismo con el ejercicio de los recursos públicos.

Así mismo, todo el personal del Instituto queda obligado a proveer la información de su competencia en el ejercicio de sus funciones, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto.

#### **Artículo 6°**

Todo el personal del Instituto queda obligado a conducir el desarrollo de sus actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y promover la mejora continua; así como a proponer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

#### **Artículo 7°**

En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento se estará a lo dispuesto por el Titular del Instituto.

**Artículo 8°**

El Instituto es el organismo público descentralizado de la administración pública encargado de todo lo relacionado con la planeación, rectoría, vigilancia y subsidiariedad administrativa en materia de catastro en el estado, de conformidad con las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley, su Reglamento así como la normatividad aplicable.

**Artículo 9°**

La dirección y administración del Instituto estarán a cargo de un Consejo Directivo, integrado conforme a lo establecido por la Ley y con las facultades que ella misma le otorga, así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al frente del Instituto habrá un Director General quien tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, así como el despacho de los asuntos que le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado, así como el Consejo Directivo y se auxiliará de las unidades administrativas, técnicas y Delegaciones Regionales que en el presente Reglamento se establecen.

**Facultades y obligaciones del Consejo Directivo.****Artículo 10**

El Consejo Directivo es el órgano de gobierno del Instituto, encargado de su administración, además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir el Reglamento Interior del Instituto;
- II. Establecer, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza y con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas públicas generales y definir las prioridades y objetivos a los que deberá sujetarse el Instituto;
- III. Aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones;
- IV. Autorizar y ordenar la presentación ante el Congreso del Estado de los Informes Trimestrales de Gestión, así como de la Cuenta Pública del Instituto, en la forma y términos que establezca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones que le sean aplicables;
- V. Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento del Instituto; así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia del manejo de disponibilidades financieras;
- VI. Autorizar, los estados financieros anuales del Instituto, los cuales deberán contener el registro patrimonial de los bienes a su cargo, así como gestionar lo conducente para la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros, los que en todos caso deberán sujetarse a las leyes de la materia;
- VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, con intervención de la Secretaría de Finanzas, los convenios de fusión con otras entidades paraestatales;
- IX. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;
- X. Dictar las disposiciones que normen la contratación, remuneración y prestaciones, que deban otorgarse a los servidores públicos del Instituto; las que deberán ajustarse a los tabuladores autorizados por el Gobierno del Estado;
- XI. Vigilar que los acuerdos de coordinación que se celebren con las dependencias o entidades federales, dentro de su respectivo ámbito de competencia, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos;
- XII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones aplicables.

**Facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Directivo.****Artículo 11**

Le corresponden al Presidente del Consejo Directivo las facultades siguientes:

- I. Convocar, a través del Secretario del Consejo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se desarrollen conforme al Orden de Día;
- II. Dirigir las sesiones del Consejo y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;
- III. Resolver los asuntos que, debiendo ser conocidos por el Consejo, no admitan demora dada su urgencia;
- IV. Autorizar, en unión del Secretario, las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo;
- V. En general, realizar todos aquellos actos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento del Consejo y del Instituto.

**Facultades y obligaciones del Director General.****Artículo 12**

Al frente del Instituto estará un Director General quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento Interior, la Ley y su Reglamento así como aquellas que le sean delegadas por el Consejo Directivo en la esfera de su competencia, las cuales deberá ejercer conforme a la normatividad establecida.

Para el eficaz funcionamiento, se auxiliará de las unidades administrativas, técnicas, Delegaciones Regionales y personal necesario, en los términos de la plantilla que apruebe el Consejo Directivo, de acuerdo al presupuesto correspondiente.

### Artículo 13

Corresponden al Director General las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las funciones, ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que la Ley le atribuye al Instituto;
- II. Administrar y representar al Instituto ante particulares y ante autoridades administrativas o judiciales con todas las facultades de un mandato general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, incluidas aquéllas que requieren cláusula especial conforme a la ley, en los términos del Código Civil para el Distrito Federal y su correlativo del Código Civil para el Estado de Coahuila, pudiendo desistirse de amparos y formular querellas y acusaciones de carácter penal y con facultades para sustituir ese poder en todo o en parte, mediante el otorgamiento de poderes, conforme a su objeto, para pleitos y cobranzas;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos, documentos e instrumentos jurídicos inherentes a la función catastral en el Estado;
- IV. Desempeñar el cargo de Secretario del Consejo Directivo;
- V. Administrar, organizar y controlar el funcionamiento de las distintas áreas, personal y Delegaciones Regionales del Instituto;
- VI. Nombrar, remover y reubicar al personal del Instituto, en los términos de las disposiciones legales;
- VII. Formular los programas de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- VIII. Supervisar y vigilar que las funciones del personal en los asuntos del Instituto y de las Delegaciones adscritas al mismo se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- IX. Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las funciones catastrales de vinculación con el Registro Público del Estado;
- X. Formular los planes y programas institucionales que en materia catastral tendrán aplicación en todo el Estado;
- XI. Supervisar, vigilar y coordinar las labores, así como dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las áreas administrativas, técnicas y Delegaciones del Instituto;
- XII. Llevar el manejo de los recursos financieros relativos al Instituto, presentando para su aprobación los presupuestos de Egresos e Ingresos al Consejo Directivo, los informes trimestrales de gestión y la Cuenta Pública Anual;
- XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia catastral; así como los convenios de coordinación con las distintas dependencias, Instituciones y entidades públicas;
- XIV. Requerir a las personas físicas, morales, unidades económicas, así como a las autoridades en todos sus niveles, la información estadística y geográfica que requiera el Instituto;
- XV. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por otros organismos, dependencias o entidades de la Administración Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, así como los convenios aplicables;
- XVI. Colaborar y atender de manera expedita con la información requerida por los órganos encargados de la investigación e impartición de justicia respecto a las solicitudes fundadas en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- XVIII. Resolver los recursos de inconformidad y procedimientos de aclaración previstos por la Ley y su Reglamento;
- XIX. Formar parte en calidad de Vocal de las 38 Juntas Catastrales Municipales en el Estado, así como designar a quien lo represente;
- XX. Formular de manera conjunta con la Unidad Catastral correspondiente, los proyectos de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para cada municipio, bajo los principios establecidos en la Ley y su Reglamento;
- XXI. Ordenar a las áreas correspondientes del Instituto la práctica de visitas, inspecciones, y verificaciones que sean necesarias en los términos de la Ley;
- XXII. Controlar la información estadística y geográfica integrada por el Instituto;
- XXIII. Autorizar a personal del Instituto la realización de los trabajos topográficos de localización y levantamiento de bienes inmuebles, así como los deslindes catastrales;
- XXIV. Delegar sus funciones, en caso de ausencia temporal a quien el Consejo Directivo designe, quien en todo caso deberá subrogarse en las facultades que le competen;
- XXV. Proponer al Consejo Directivo los manuales de organización, Reglamento Interior y demás lineamientos de carácter interno;
- XXVI. Las demás que por disposición legal le sean atribuidas o delegadas por el Titular del Ejecutivo o el Consejo Directivo en materia catastral.

### Artículo 14

Los titulares de las unidades administrativas, técnicas y Delegaciones Regionales, así como quienes desempeñen cargos de Coordinadores, Directores y Subdirectores tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales que les sean asignadas por el Director General, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración les corresponda al área de su responsabilidad;
- III. Representar al Instituto cuando el Director General así lo determine;

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Proporcionar la asesoría, información o cooperación que le sea requerida por el Director General, otras unidades del Instituto, o por dependencias o entidades de la administración pública estatal, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos que sean aplicables;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que les hubieren adscrito;
- VII. Las demás que les confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que les asigne el Director General del Instituto.

### De las Delegaciones Regionales

#### Artículo 15

La Dirección General, para el mejor desempeño de sus funciones contará con las áreas administrativas y técnicas siguientes.

Delegaciones Regionales  
Atención a Delegaciones.  
Coordinación Administrativa  
Vinculación Catastral con los Municipios  
Atención al Contribuyente  
Normatividad y Estadística  
Coordinación de Programas  
Actualización Catastral  
Modernización de Sistemas

#### Artículo 16

Para el eficaz funcionamiento de las funciones encomendadas al Instituto, la Dirección General contará con Delegaciones Regionales de Catastro, con jurisdicción y sede de acuerdo a las siguientes demarcaciones territoriales:

- I. Delegación Regional Norte I Acuña, con sede en el municipio de Acuña y jurisdicción en los municipios de Acuña, Jiménez y Zaragoza, Coahuila;
- II. Delegación Regional Norte II Piedras Negras, con sede en el municipio de Piedras Negras y jurisdicción en los municipios de Allende, Guerrero, Hidalgo, Morelos, Nava, Piedras Negras y Villa Unión, Coahuila;
- III. Delegación Regional Centro Monclova, con sede en el municipio de Monclova y jurisdicción en los municipios de Abasolo, Candela, Castaños, Cuatrociénegas, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Ocampo, Sacramento, San Buenaventura y Sierra Mojada, Coahuila;
- IV. Delegación Regional Carbonífera Sabinas, con sede en el municipio de Sabinas y jurisdicción en los municipios de Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas, Coahuila;
- V. Delegación Regional Sureste Saltillo, con sede en la ciudad de Saltillo y jurisdicción en los municipios de Arteaga, General Cepeda, Parras, Ramos Arizpe y Saltillo, Coahuila; y
- VI. Delegación Regional Laguna Torreón, con sede en la ciudad de Torreón y jurisdicción en los municipios de Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca, Coahuila.

#### Artículo 17

Al frente de cada Delegación Regional estará un Titular, quien en el ámbito de su circunscripción territorial tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar la Delegación Regional;
- II. Organizar, operar, desarrollar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios que presta el Instituto, así como los que le encomiende el Director General del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los criterios que al efecto se establezcan;
- III. Prestar los servicios catastrales a los usuarios, después de haber cubiertos los derechos correspondientes;
- IV. Rendir cuentas de los trámites catastrales realizados mediante los procedimientos establecidos para tal efecto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Concentrar y remitir al Instituto la información catastral municipal recibida;
- VI. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del Instituto, en la elaboración de los programas y planes de capacitación técnica y administrativa del personal a su cargo;
- VII. Mantener en el ámbito de su competencia, actualizado el padrón catastral;
- VIII. Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder y no constituyan información confidencial o reservada, en los términos de las normas aplicables;
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos que establezcan sus superiores jerárquicos;
- X. Tramitar, ante la Coordinación Administrativa, la asignación de los recursos humanos y materiales que se requieran para el funcionamiento de la Delegación Regional;

- XI. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a su cargo y turnar los comprobantes a la Coordinación Administrativa del Instituto;
- XII. Ser responsable directo de los vehículos oficiales bajo su resguardo, en caso de contar con alguno;
- XIII. Representar al Instituto, ante el Municipio que corresponda a través de la Unidad Catastral respectiva;
- XIV. Presentar la información requerida cuando se realicen auditorias, inspecciones y visitas internas, ordinarias o extraordinarias;
- XV. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por otros organismos, dependencias o entidad de la Administración Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, así como los convenios aplicables;
- XVI. Colaborar y atender de manera expedita con la información requerida por los órganos encargados de la investigación e impartición de justicia respecto a las solicitudes fundadas en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Llevar el control y responsabilidad de los valores consistentes en papelería, sellos y documentación oficial que le sean remitidos para su guarda y control;
- XVIII. Designar al personal adscrito a la Delegación para la práctica de inspecciones físicas a predios determinados; y
- XIX. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Atención a Delegaciones**

#### **Artículo 18**

El Instituto contará con un departamento de Atención a Delegaciones a cuyo titular corresponde planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar los proyectos del Instituto con las Delegaciones Regionales, así como emitir un reporte de cumplimiento de trámites y servicios conforme a las facultades que tienen delegadas.

### **De la Coordinación Administrativa**

#### **Artículo 19.**

Al frente de la Coordinación Administrativa estará un Titular a quien corresponden las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar al Director General en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los cuales cuenta el Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y los criterios que para tal efecto se establezcan;
- II. Elaborar los anteproyectos de Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos del Instituto, para someterlos a consideración del Director General y éste a su vez al Consejo Directivo;
- III. Vigilar que la ejecución del Presupuesto de Egresos publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, se ejerza estrictamente apegada a los conceptos que en el mismo se aprobaron así como a la legislación vigente;
- IV. Llevar la contabilidad del ejercicio del Presupuesto de Egresos, para su integración a los estados financieros del Instituto y a la Cuenta Pública, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales, que dispongan los ordenamientos aplicables;
- V. Llevar la contabilidad y administración de los ingresos recaudados, para su integración a los estados financieros del Instituto y a la Cuenta Pública, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales, que dispongan los ordenamientos aplicables;
- VI. Formular los estados financieros trimestrales correspondientes;
- VII. Elaborar anualmente, la Cuenta Pública del año anterior a efecto de que, en su caso, previo acuerdo del Consejo Directivo del Instituto, sea presentada por el Director General ante el Congreso del Estado;
- VIII. Dirigir, controlar, supervisar, evaluar y coordinar la administración de los recursos financieros del Instituto;
- IX. Mantener actualizados los registros bancarios;
- X. Llevar el control de disponibilidad de los recursos del Instituto, e informar al Director General cuando lo requiera;
- XI. Programar la emisión y entrega de cheques para cubrir los compromisos del Instituto;
- XII. Establecer los criterios y lineamientos que han de llevarse e implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que, en los términos legales, se determinen;
- XIII. Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la recaudación por concepto de servicios catastrales, así como cualquier tipo de ingresos que perciba el Instituto;
- XIV. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a su cargo y realizar el registro de su comprobación;
- XV. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo, la documentación soporte de las operaciones contables;
- XVI. Supervisar los servicios generales, así como proponer la contratación de personas físicas o morales para la prestación de esta clase de servicios;
- XVII. Administrar las asignaciones de combustible de acuerdo a las necesidades del Instituto bajo la aprobación del Director General;
- XVIII. Dirigir y operar con base en las políticas, normas y procedimientos vigentes, los sistemas de administración y nómina del personal al servicio del Instituto;
- XIX. Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y cambio de personal al servicio del Instituto;
- XX. Analizar y dar seguimiento a los descuentos y retenciones aplicados a la nómina del personal del Instituto aprobados por el titular del mismo, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes;
- XXI. Proyectar y evaluar conforme a la normatividad vigente, los programas de capacitación para el personal del Instituto a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos;

- XXII. Elaborar con las demás unidades administrativas del Instituto, los anteproyectos de manuales de organización y de procedimientos que se refieran a la competencia del Instituto;
- XXIII. Formular, operar y evaluar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como los Convenios suscritos por el Instituto, y la aprobación del Director General, las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, equipo, materiales de consumo y diversos requeridos para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- XXIV. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXV. Vigilar y auxiliar a las Delegaciones en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a cada una de ellas, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXVI. Llevar el control de los fondos revolventes asignados a cada una de las Delegaciones Regionales, y
- XXVII. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Vinculación Catastral con los Municipios**

#### **Artículo 20**

Al frente de la Vinculación Catastral con los Municipios estará un Titular, quien coordinará las labores e información entre las Unidades Catastrales Municipales o sus equivalentes y el Instituto, a quien competen las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y concentrar la información relativa a la recaudación de las contribuciones municipales en el Estado sobre la propiedad inmueble, y realizar reportes actualizados de los mismos;
- II. Elaborar cuadros estadísticos con el fin de obtener conclusiones que reflejen el comportamiento de la recaudación municipal, para así poder implementar planes de trabajo que favorezcan a los ayuntamientos en un eficaz sistema recaudatorio;
- III. Coadyuvar en la aplicación de acciones de apoyo encaminadas a mejorar el cobro del impuesto predial con otras dependencias municipales o estatales;
- IV. Establecer programas de ayuda a las Unidades Catastrales en coordinación con las Delegaciones Regionales de Catastro en el Estado;
- V. Prestar asesoría fiscal y legal a las Unidades Catastrales, en coordinación con las Delegaciones Regionales de Catastro en el Estado;
- VI. Vigilar y dar seguimiento a los Convenios de Colaboración celebrados por parte del Instituto con los municipios, de acuerdo a las disposiciones establecidas;
- VII. Intervenir como apoyo en los proyectos anuales de revisión de Tablas de Valores Catastrales de Suelo y Construcción conjuntamente con los Delegados y los responsables de las Unidades Catastrales a fin de verificar que se encuentren ajustados a la normatividad vigente;
- VIII. Elaborar un proyecto de ingresos prediales para cada ejercicio fiscal de los 38 municipios;
- IX. Vigilar y revisar a los municipios del Estado a fin que mantengan una correcta aplicación de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes en materia de Catastro; y
- X. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Atención al Contribuyente**

#### **Artículo 21**

Al frente de la Atención al Contribuyente estará un titular, quien coordinará las labores en el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de cartografía y valuación catastral;
- II. Asignar la clave catastral;
- III. Proporcionar información cuando le sea solicitada, bajo los términos y restricciones establecidos por la Ley y el Reglamento;
- IV. Proporcionar los servicios de dictaminación y valuación de predios en los términos legales;
- V. Administrar y mantener vigente la información que integra el padrón catastral en coordinación con el área de Actualización Catastral;
- VI. Calcular el valor catastral de los bienes inmuebles a fin de determinar el pago de los impuestos y derechos por prestación de servicios catastrales;
- VII. Prestar asesoría técnica a su superior jerárquico y a las demás áreas administrativas y técnicas del Instituto, dependencias y organismos del Estado cuando le sea solicitado;
- VIII. Mantener en el área, un equipo de recursos humanos altamente capacitado en técnicas y herramientas modernas y eficientes para el desarrollo de sistemas enfocados a brindar un servicio de calidad a los usuarios;
- IX. Controlar el trámite de recepción, dictaminación, valuación y certificación de los documentos relacionados al empadronamiento, avalúo o planeación que los interesados están obligados a proporcionar al Instituto como autoridad catastral, en cumplimiento a los ordenamientos legales, a través del Sistema Integral de Gestión Territorial del Estado de Coahuila;
- X. Revisar la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción en los procedimientos de valoración catastral, así como los deméritos correspondientes a los inmuebles objeto de operación;
- XI. Elaborar los certificados en los que constará el avalúo catastral solicitado por los interesados con los datos que obren en el padrón catastral del Instituto;

- XII. Auxiliarse para el trámite de valuación catastral para efectos de la fracción anterior en departamento de actualización cuando así sea requerido y de acuerdo a los criterios así establecidos;
- XIII. Colaborar en los programas y acciones de vinculación con el Registro Público del Estado;
- XIV. Promover la capacitación técnica del personal a su cargo en la operación de sistemas;
- XV. Coadyuvar a las Unidades Catastrales Municipales en la actualización de la cartografía mediante levantamientos topográficos empleando equipos con sistema de posicionamiento global, cumpliendo con los ordenamientos establecidos, y
- XVI. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Normatividad y Estadística**

#### **Artículo 22**

Al frente de la Normatividad y Estadística estará un titular, a quien corresponde coordinar las labores del departamento y cuyas funciones son las siguientes:

- I. Elaborar e informar al Director General los reportes estadísticos de la información que modifique el padrón catastral;
- II. Controlar y organizar la información histórica de los padrones mediante los cambios de propietarios que vayan sufriendo los predios correspondientes a la Delegación Sureste Saltillo; en las tarjetas de información, con base en los traslados de dominio;
- III. Proporcionar al público en general cuando les sean solicitados datos sobre la ubicación, propietarios o poseedores de predios; bajo los términos y restricciones establecidos por la Ley y el Reglamento;
- IV. Actualizar los padrones en la cartografía correspondiente a la Delegación de Saltillo;
- V. Controlar y administrar el archivo general del Instituto, a fin de conformar un sistema de archivo eficiente y simplificado, garantizando la seguridad de los documentos; y
- VI. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Coordinación de Programas**

#### **Artículo 23.**

Al frente de la Coordinación de Programas estará un titular, a quien corresponde coordinar las labores del departamento y cuyas funciones son las siguientes:

- I. Elaborar los informes que le encomiende el Director General;
- II. Instrumentar y coordinar los programas, convenios y proyecto catastrales celebrados entre el Instituto y las demás entidades públicas y privadas, así como personas físicas;
- III. Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones que disponga el Director General;
- IV. Coordinar los estudios de proyectos especiales que le encomiende el Director General;
- V. Supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas de Vinculación con el Registro Público;
- VI. Elaborar y revisar los documentos legales que permitan reglamentar las acciones del Instituto;
- VII. Elaborar, revisar y llevar a cabo el seguimiento y control de los proyectos, contratos y convenios en que sea parte el Instituto;
- VIII. Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto para proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por otros organismos, dependencias o entidad de la Administración Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, así como los convenios aplicables;
- IX. Colaborar con las distintas áreas del Instituto en la atención de solicitudes de información requerida por los órganos encargados de la investigación e impartición de justicia respecto a las solicitudes fundadas en el ejercicio de sus funciones;
- X. Auxiliar al Director General en el desahogo y diligenciación de los Recursos de inconformidad y procedimientos de aclaración en estricto apego a los términos previstos por la Ley y su Reglamento;
- XI. Firmar en ausencia del Titular de la Dirección General la atención y diligenciación de correspondencia de trámite. Esta facultad no lleva implícita la representación legal del Instituto, cuya facultad exclusiva corresponde al Director General; y
- XII. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Actualización Catastral**

#### **Artículo 24.**

Al frente de la Actualización Catastral estará un titular, a quien corresponde coordinar las labores del departamento y cuyas funciones son las siguientes:

- I. Capturar y mantener actualizados los índices del padrón catastral, a través del Sistema Integral de Gestión Territorial del Estado de Coahuila;
- II. Proporcionar información cuando le sea solicitada a las diversas áreas administrativas o técnicas del Instituto;
- III. Digitalizar, administrar, resguardar y mantener actualizados los registros de cartografía del Instituto en la base de datos de información alfanumérica y cartográfica;
- IV. Administrar y mantener vigente la información que integra el padrón catastral en coordinación con el área de Atención al Contribuyente;
- V. Prestar asesoría técnica a su superior jerárquico y a las demás áreas administrativas y técnicas del Instituto, dependencias y organismos del Estado cuando le sea solicitado;



- VI. Proporcionar información cuando le sea solicitada, bajo los términos y restricciones establecidos por la Ley y el Reglamento;
- VII. Llevar a cabo las verificaciones topográficas requeridas a fin de obtener la información que resulte y en su caso, realizar las correcciones a que haya lugar;
- VIII. Realizar las aclaraciones al padrón catastral debidamente acreditadas conforme a los términos de la Ley y su Reglamento; y
- IX. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De la Modernización de Sistemas**

#### **Artículo 25.**

Al frente del departamento de Modernización de Sistemas estará un titular, a quien corresponde coordinar las labores del departamento y cuyas funciones son las siguientes:

- I. Ejecutar, coordinar y supervisar las funciones del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones relativas al catastro estatal y de conformidad con la normatividad establecida;
- II. Implementar los sistemas y programas de cómputo que requieran las diferentes áreas y delegaciones regionales del Instituto para el mejor desempeño de la función catastral;
- III. Administrar y mantener las bases de datos de información alfanumérica y cartográfica; así como las Tablas de Valores de Suelo y Construcción Municipales;
- IV. Capturar y mantener actualizado el sistema de información del padrón de propietarios en la base a los índices de los mismos;
- V. Controlar y vigilar el buen funcionamiento de los equipos de Posicionamiento Global (GPS) con los que cuente el Instituto, así como el propio de sistema de aplicaciones;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento y disponibilidad de los servidores del Instituto, coordinando y vigilando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- VII. Establecer las políticas, normas técnicas y procedimientos administrativos y de organización que en materia de informática y comunicaciones procedan de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Planear, implementar, regular y operar la infraestructura de comunicación de información catastral del Instituto con las Delegaciones Regionales y las Unidades Catastrales en el Estado;
- IX. Definir y especificar criterios de optimización y aplicación racional de recursos, en el empleo de los sistemas de procesamiento electrónico;
- X. Asesorar al personal de Instituto, así como a las Unidades Catastrales en materia de informática;
- XI. Programar y promover seminarios de capacitación en materia de informática y sistemas para el personal del Instituto y Unidades Catastrales;
- XII. Brindar apoyo técnico y de operación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y comunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar y supervisar el crecimiento adecuado de la infraestructura de sistemas de información catastral, definiendo los modelos óptimos de las plataformas tecnológicas de cómputo y comunicaciones, dentro del campo de su competencia;
- XIV. Participar en la definición y selección del equipo de cómputo, herramientas, accesorios y utilidades de sistema y comunicaciones en los procesos de requisición y adquisición, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XV. Elaborar y mantener sistemas de cómputo requeridos por las demás áreas administrativas o técnicas del Instituto en el desempeño de sus funciones;
- XVI. Asegurar la información con respaldos de los sistemas;
- XVII. Implantar mecanismos de seguridad para controlar el acceso a determinadas áreas de los sistemas de cómputo del Instituto;
- XVIII. Mantener, respaldar y garantizar la seguridad de las bases de datos, de los sistemas de información catastral del Instituto;
- XIX. Coordinar la instalación de nuevos sistemas de software de aplicación y de comunicaciones;
- XX. Mantenimiento, digitalización y graficación de la información topográfica obtenida de las investigaciones de campo, a fin de incorporar a la base de datos nuevas áreas;
- XXI. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia establecidas por la ley de la materia;
- XXII. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales; así como operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, por parte del Instituto;
- XXIII. Dar puntual cumplimiento a los ordenamientos en materia de gobierno abierto y transparencia vigentes en el Estado y la Federación; y
- XXIV. Las demás que le confiera esta y otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el Director General.

### **De La Suplencia de los Servidores Públicos**

#### **Artículo 26**

El Consejo Directivo designará al encargado de suplir las ausencias temporales del Director General del Instituto.

El Director General designará al encargado de suplir las ausencias temporales de los responsables de las áreas que integran el Instituto, así como de las Delegaciones Regionales.

### **De Los Nombramientos y Licencias**

#### **Artículo 27**

El Director General será el encargado de otorgar los nombramientos a los servidores públicos titulares de las áreas administrativas y técnicas, así como a los Delegados Regionales.

#### **Artículo 28**

Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta de quince días con goce de sueldo, cuando se trate de casos de extrema necesidad y de uno hasta dos meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa.

#### **Artículo 29**

El Director General determinará la procedencia de las solicitudes de licencia para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

### **TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Reglamento Interior del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, sus reformas y adiciones, publicado en la Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 99 de fecha 12 de diciembre de 2006 y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO.- Los manuales de organización precisarán lo no previsto en el presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas del Instituto.

DADO en la residencia oficial del Instituto Coahuilense del Catastro y la Información Territorial, en la ciudad de Saltillo, Coahuila a los treinta días del mes de junio de dos mil dieciséis, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 17 fracción VII de la Ley General del Catastro y la Información Territorial para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 17 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**LIC. ROBERTO DIAZ GARCIA.**  
**ADMINISTRADOR FISCAL GENERAL**  
**SUPLENTE DEL SECRETARIO DE FINANZAS.**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO.**  
**(RÚBRICA)**

**C.P. ADRIANA SORIA AGUILAR.**  
**SUBDIRECTORA DE VINCULACIÓN PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL.**  
**VOCAL SUPLENTE SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**  
**(RÚBRICA)**

**C.P. NANCY ALVISO MARTÍNEZ.**  
**SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD DE ORGANISMOS**  
**VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**  
**(RÚBRICA)**

**ARQ. SERGIO MIER CAMPOS.**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COAHUILENSE DEL CATASTRO**  
**Y LA INFORMACIÓN TERRITORIAL.**  
**SECRETARIO TÉCNICO.**  
**(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción I y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y los artículos 6, 9 apartado A fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Secretaría Particular del Ejecutivo es una unidad administrativa creada para auxiliar al ejecutivo y a la administración pública en el despacho de los asuntos que le correspondan.

Que con el propósito de legitimar y delimitar las competencias que le conciernen, es necesario expedir un ordenamiento normativo, que consecuentemente dará certeza y transparencia de la gestión gubernamental.

Que este reglamento en conjunto con el manual de organización que habrá de expedirse, garantizarán el ejercicio del servicio público, para propiciar una buena gestión y evitar la discrecionalidad y el ejercicio indebido de la función pública.

Que dicho reglamento contiene la regulación de la estructura y organización de la Secretaría Particular del Ejecutivo, así como las atribuciones que le corresponden para su buen desempeño.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría Particular del Ejecutivo y tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la misma.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ejecutivo:** La persona titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Titular de la Secretaría:** La Persona titular de la Secretaría Particular del Ejecutivo;
- III. Coordinación de Giras del Ejecutivo:** Unidad administrativa que auxilia a la Secretaría Particular del Ejecutivo;
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Ejecutivo; y
- VI. Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO**

**Artículo 3.** La Secretaría Particular del Ejecutivo tiene por objeto apoyar al Ejecutivo en el despacho diario de los asuntos que se le planteen, así como mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con los poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos e instituciones internacionales, representantes del sector privado y con la sociedad civil.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría Particular del Ejecutivo habrá un o una titular y para el desempeño de sus funciones se auxiliará de la Coordinación de Giras del Ejecutivo, que se hará cargo del despacho de los asuntos que le sean encomendados.

**Artículo 5.** Además de la unidad administrativa mencionada en el artículo anterior, la Secretaría Particular del Ejecutivo contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las

**Artículo 6.** Los titulares de las unidades serán nombrados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo.

La persona titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los demás servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los otros ordenamientos aplicables.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la información necesaria en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**  
**DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO**

**Artículo 7.** El o la titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, integrar y controlar la agenda de trabajo diaria del titular del Ejecutivo del Estado;
- II.** Acordar con el titular del Ejecutivo del Estado las peticiones formalmente recibidas en el Despacho para su consideración y en su caso, aprobación;
- III.** Coordinar las audiencias diarias que atienda el titular del Ejecutivo del Estado;
- IV.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del titular del Ejecutivo del Estado por los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal u otras instancias;
- V.** Remitir a los correspondientes titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su debida atención, la documentación que sea recibida en el Despacho del titular del Ejecutivo y llevar un control sobre el avance de cada asunto;
- VI.** Convocar a los servidores públicos de cualquier orden de gobierno, integrantes de los Poderes Legislativo y Judicial, representantes de gobiernos o de organismos internacionales, sector privado o sociedad civil para su asistencia y participación en giras o eventos oficiales;
- VII.** Representar al titular del Ejecutivo del Estado en las comisiones que le asigne;
- VIII.** Llevar un control sobre los asuntos del Despacho del titular del Ejecutivo que hayan sido desahogados y seguir el proceso de los que se encuentran en trámite;
- IX.** Mantener informado al titular del Ejecutivo del Estado sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo; y
- X.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por el Ejecutivo de acuerdo con sus facultades legales.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LAS FACULTADES COMUNES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- III.** Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- IV.** Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- VII.** Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia;
- VIII.** Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- IX.** Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- X.** Proporcionar los informes que le sean requeridos en materia transparencia, en términos de las disposiciones que por razón de sus funciones le competa;
- XI.** Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo; y
- XII.** Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS DEL EJECUTIVO**

**Artículo 9.** Corresponde a la Coordinación de Giras del Ejecutivo las siguientes atribuciones:

- I.** Organizar y supervisar todos los aspectos vinculados a la realización de las giras de trabajo que haya de efectuar el titular del Ejecutivo del Estado, cuidando cada uno de los elementos y los aspectos logísticos que correspondan;
- II.** Integrar la agenda de giras del titular del Ejecutivo conforme a las indicaciones que el mismo determine por conducto del titular de la Secretaría;
- III.** Coordinar al personal de avanzada que habrá de trasladarse previamente a los lugares que se recorrerán conforme a la gira respectiva, a fin de evitar eventualidades;

- IV. Coordinar el desarrollo de sus funciones con las de la dependencia encargada de la logística de los eventos que se incluyan dentro de las giras del Ejecutivo;
- V. Proponer al titular de la Secretaría los recorridos que resulten más adecuado para la realización de las giras programadas;
- VI. Mantener en adecuadas condiciones de operación el equipo de comunicaciones, y de traslado que sea asignado al área bajo su responsabilidad; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o que le sean conferidas.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 10.** El o la titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el personal que para tal efecto designe el Ejecutivo.

**Artículo 11.** Quienes sean titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal adscrito a cada unidad, que para tal efecto, designe el superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 12.** Las relaciones laborales del personal de la Secretaría Particular del Ejecutivo se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **T R A N S I T O R I O S**

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

**SEGUNDO.** Los manuales de organización establecerán las atribuciones derivadas del presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría y deberán expedirse a los noventa días posteriores a su publicación.

**DADO.** En la residencia oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**

——

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción I, y 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 6, 9 apartado A fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que de conformidad con las atribuciones que me son conferidas por el artículo 9 apartado A, fracciones IX y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y a fin de modernizar la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, creamos la Secretaría Privada del Ejecutivo.

Que las facultades y obligaciones que se asignan en el presente reglamento a la Secretaría Privada del Ejecutivo y a sus unidades administrativas, son indispensables para la buena marcha del Despacho del Ejecutivo, en los asuntos de operatividad y atención del trabajo cotidiano.

Que la Secretaría Privada del Ejecutivo operará con base en criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia del gasto público para garantizar una buena gestión pública.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Secretaría Privada del Ejecutivo y tiene por objeto establecer las atribuciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la misma, así como regular su estructura orgánica y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la misma.

**Artículo 2.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ejecutivo:** La persona titular del Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría Privada del Ejecutivo;
- III. Unidades Administrativas:** La Secretaría de Acuerdos del Ejecutivo; la Secretaría Auxiliar del Ejecutivo; la Coordinación General de Proyectos Estratégicos, la Dirección General de Asistencia y Enlace; y la Dirección de Seguimiento y Acuerdos del Ejecutivo;
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación; y
- VI. Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO

**Artículo 3.** La Secretaría Privada del Ejecutivo tiene por objeto auxiliar al Ejecutivo en los asuntos de operatividad y atención del trabajo cotidiano así como de las instrucciones que directamente determine el Ejecutivo en cumplimiento con sus funciones y atribuciones que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 4.** Al frente de la Secretaría Privada del Ejecutivo habrá un o una titular y para el desempeño de sus funciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.** Secretaría de Acuerdos del Ejecutivo;
- II.** Secretaría Auxiliar del Ejecutivo;
- III.** Coordinación General de Proyectos Estratégicos;
- IV.** Dirección General de Asistencia y Enlace; y
- V.** Dirección de Seguimiento y Acuerdos del Ejecutivo.

Al frente de cada unidad habrá uno una titular, que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le sean encomendados.

**Artículo 5.** Además de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, la Secretaría Privada del Ejecutivo contará con las unidades y los recursos humanos, materiales y financieros que prevea y le asigne el Presupuesto de Egresos del Estado, las que tendrán las facultades y obligaciones que les sean aplicables a su cargo previstas en el presente reglamento, en el manual de organización y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean encomendadas por el o la titular de la Secretaría.

**Artículo 6.** Los o las titulares de las unidades administrativas serán nombrados y removidos libremente por el titular del Ejecutivo.

El titular de la Secretaría designará y removerá libremente a los demás servidores públicos adscritos, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otra forma en los distintos ordenamientos aplicables.

Para su funcionamiento, las unidades administrativas de la Secretaría Privada del Ejecutivo estarán obligadas a coordinar sus actividades entre sí y a proporcionarse la información necesaria en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, además de las específicas que determina el presente reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia, así como los que le sean encomendados;
- II. Emitir dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Formular y someter a la aprobación de su superior jerárquico los estudios, proyectos, acuerdos y acciones de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados o le sean señalados por delegación, poder o les correspondan por suplencia;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII. Coordinar y vigilar las labores de las unidades adscritas a su cargo y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables promoviendo y difundiendo su contenido;
- VIII. Supervisar la utilización óptima y eficiente de los recursos financieros y materiales a su cargo y la correcta aplicación de la normativa legal, políticas y procedimientos administrativos;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de las unidades adscritas a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las mejoras a la organización o funcionamiento de las unidades adscritas a su cargo;
- XI. Atender en los términos de la ley de la materia los procedimientos administrativos de su competencia;
- XII. Supervisar que se cumplan las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- XIII. Conducir sus acciones observando, fomentando y propiciando la cultura de la transparencia y asegurando la protección de los datos personales, que por razón de sus funciones tenga en su poder;
- XIV. Proporcionar los informes que le sean requeridos en materia transparencia, en términos de las disposiciones que por razón de sus funciones le competa;
- XV. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que correspondan a su cargo; y
- XVI. Las demás que les confieran este reglamento, las disposiciones legales aplicables o le sean encomendadas por su superior jerárquico de acuerdo con sus facultades legales.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO**

**Artículo 8.** La Secretaría Privada del Ejecutivo tiene por objeto las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y dirigir la atención de los asuntos que, por su competencia, le encomiende el Ejecutivo;
- II. Organizar, dirigir y controlar los mecanismos necesarios para la atención de los asuntos que le corresponden a las dependencias y entidades, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Integrar y actualizar los directorios de los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y de los representantes y personalidades del sector público y privado;
- IV. Intervenir en la organización de eventos y reuniones en las que participe el Ejecutivo, así como aquellas en las que sea invitada alguna dependencia o entidad del Estado;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Ejecutivo; registrar los acuerdos e instrucciones que se generen y registrar y reportar el avance de su cumplimiento; y
- VI. Las demás que le confieran expresamente este ordenamiento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

**CAPÍTULO TERCERO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA PRIVADA DEL EJECUTIVO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DEL EJECUTIVO**

**Artículo 9.** Corresponde a la Secretaría de Acuerdos del Ejecutivo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y verificar que se ejecuten los acuerdos dictados por el Ejecutivo;
- II. Elaborar los informes de cumplimiento de acuerdos;
- III. Elaborar los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de las instrucciones del titular del Ejecutivo;
- IV. Mantener contacto directo con el o la titular de la Secretaría; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL EJECUTIVO**

**Artículo 10.** Corresponde a la Secretaría Auxiliar del Ejecutivo las siguientes atribuciones:

- I. Comunicar al titular de la Secretaría sobre todos los asuntos que deben resolverse;
- II. Revisar la correspondencia oficial que reciba y turnarla para su debida atención, al área que corresponda, informando de ello al titular de la Secretaría;
- III. Llevar el control de los asuntos que correspondan al área bajo su responsabilidad y dar seguimiento a los mismos, manteniendo informado al titular de la Secretaría sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- IV. Solicitar diariamente al Secretario Particular la agenda programada al titular del Ejecutivo para el debido cumplimiento de sus funciones;
- V. Establecer en colaboración con la Coordinación de giras del Ejecutivo, la logística de los eventos, visitas o reuniones que deba celebrar el titular del Ejecutivo;
- VI. Acompañar al titular del Ejecutivo a las giras, eventos, reuniones programados en su agenda;
- VII. Mantener comunicación con las diferentes dependencias y organismos públicos y privados, para la obtención de información necesaria para la atención y resolución de los asuntos encomendados por el titular del Ejecutivo;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 11.** Corresponde a la Coordinación General de Proyectos Estratégicos las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos que le sean encomendados;
- II. Elaborar, y presentar la información que le sea solicitada para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Realizar estudios, análisis e investigaciones que sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
- IV. Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades y problemas;
- V. Realizar propuestas o alternativas de solución que correspondan; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado o el titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA Y ENLACE**

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Asistencia y Enlace, las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como vínculo de comunicación entre las diferentes dependencias y organismos de la administración pública estatal;
- II. Dar seguimiento a los asuntos que las diferentes dependencias y organismos de la administración pública estatal, le soliciten a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos;
- III. Realizar los reportes periódicos sobre el avance de los asuntos encomendados hasta su conclusión; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el titular del Ejecutivo del Estado o el titular de la Secretaría.

### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ACUERDOS DEL EJECUTIVO**

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Acuerdos, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Secretaría Privada en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que dicte el Ejecutivo;
- II. Registrar el seguimiento y vigilar el avance en el cumplimiento de los acuerdos hasta su conclusión;
- III. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría para las dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Requerir a las diferentes dependencias y organismos de la administración pública de los tres órdenes de gobierno la información oficial relativa al cumplimiento o seguimiento de los acuerdos; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 14.** El titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales por el personal que para tal efecto designe el Ejecutivo.

**Artículo 15.** Quienes sean titulares de las unidades administrativas y demás funcionarios, serán suplidos en sus ausencias temporales por el personal adscrito a cada unidad, que para tal efecto, designe el superior jerárquico.



**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**Artículo 16.** Las relaciones laborales del personal de la Secretaría Privada del Ejecutivo se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila, así como el apartado “B” del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

**SEGUNDO.-** Los manuales de organización establecerán las atribuciones derivadas del presente reglamento en lo que se refiere a la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas de la Secretaría y deberán expedirse a los noventa días posteriores a su publicación.

**DADO.** En la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, 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 y los artículos 6 y 9 apartado A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

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

Que con fecha 9 de marzo de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 19, el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación, pero debido a la operatividad y necesidades del servicio se incorporan a la Secretaría Técnica y de Planeación, la Dirección General de Relaciones Públicas y la Unidad de Control de Correspondencia.

Que para la mejor integración y funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Planeación, estas dos nuevas unidades se integran para optimizar el flujo de atención de los asuntos y la gestión pública y dan paso a mejorar la colaboración entre las distintas dependencias de la administración pública de los tres órdenes de gobierno así como de organismos autónomos y de la sociedad civil.

Que es propósito fundamental de esta administración, dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias actuales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente.

Que para el buen funcionamiento y operación de las unidades administrativas que conforman la Secretaría Técnica y de Planeación resulta necesario contar con la fundamentación legal que permita que el ejercicio de sus atribuciones se realice en un marco de completa legalidad.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

**D E C R E T O**

**ÚNICO.** Se **modifica** la fracción IX del artículo 4; en el capítulo cuarto el numero ordinal que identifica la sección que contiene el artículo 15 recorriéndose las secciones ulteriores; se **adicionan** las fracciones XI y XII al artículo 4, la sección décima primera con el artículo 18-A al capítulo cuarto y la sección décima segunda con el artículo 18-B al capítulo cuarto, del Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Planeación, para quedar como sigue:

**Artículo 4. ...**

I. a VIII. ...

IX. Dirección General de Vinculación e Informes;

X. ...

XI. Dirección General de Relaciones Públicas; y

XII. Unidad de Control de Correspondencia.

#### CAPÍTULO CUARTO

...

#### SECCIÓN SÉPTIMA

...

Artículo 15. ...

#### SECCIÓN OCTAVA

...

Artículo 16. ...

#### SECCIÓN NOVENA

...

Artículo 17. ...

#### SECCIÓN DÉCIMA

...

Artículo 18. ...

#### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

**Artículo 18-A.** Corresponde a la Dirección General de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los protocolos que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los eventos o actos a los que asista el titular del Ejecutivo;
- II.** Mantener actualizada la agenda de eventos institucionales en los que haya de participar el Ejecutivo;
- III.** Disponer sobre la atención de los invitados oficiales y especiales que determine el titular del Ejecutivo;
- IV.** Comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal los criterios que en materia de relaciones públicas determine el Ejecutivo;
- V.** Proponer la adopción de criterios y políticas en materia de relaciones públicas interinstitucionales;
- VI.** Operar los mecanismos que permitan vincular al titular del Ejecutivo del Estado con la ciudadanía; y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el superior jerárquico.

#### SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA

**Artículo 18-B.** Corresponde a la Unidad de Control de Correspondencia las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar los mecanismos de recepción que aseguren el eficiente tratamiento de la correspondencia que sea dirigida al Ejecutivo por las dependencias o entidades de la administración pública municipal, estatal o federal, representantes de los sectores público, social y privado;
- II.** Canalizar a Atención Ciudadana todas aquellas solicitudes, peticiones o sugerencias dirigidas al titular del Ejecutivo cuyo conocimiento o atención le competa;
- III.** Llevar un registro que dé cuenta de cada uno de los documentos recibidos en el área bajo su responsabilidad y que posibilite dar seguimiento oportuno al trámite de los mismos;
- IV.** Turnar a las áreas que correspondan los documentos que reciba, y dar seguimiento a su trámite de ser necesario;
- V.** Administrar, en los términos de las disposiciones aplicables, los documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- VI.** Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al área a su cargo; y
- VII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables o le encomiende el Secretario Privado.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Los manuales de organización deberán adecuarse en un término de treinta días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**DADO.** En la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los tres días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)



| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CASTAÑOS, COAHUILA                                |                      | Castaños<br>Municipio de Coahuila de Zaragoza<br>2014 - 2017 |  |
|--|----------------------|--|--|
| Estado de Situación Financiera<br>Al 30 de Junio de 2016 y 2015<br>(pesos) |                      |  |  |
| ACTIVO   | 2016                 | 2015   | PASIVO   |
|  | 2016                 | 2015   | 2016   |
| <b>Activo Circulante</b>   |                      |  | <b>Pasivo Circulante</b>   |
| Efectivo y Equivalentes  | 4,295,665.78         | 5,284,936.93   | Cuentas por Pagar a Corto Plazo  |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes                                 | 1,866,432.14         | 2,017,418.57   | Documentos por Pagar a Corto Plazo   |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios                                      | 34,147.30            | 20,180.48  | Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo                    |
| Inventarios  | 0                    | 0  | Títulos y Valores a Corto Plazo  |
| Ahorros  | 0                    | 0  | Pasivos Diferidos a Corto Plazo  |
| Reserva por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes                     | 0                    | 0  | Fon. Jus y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo |
| Otros Activos Circulantes  | 0                    | 0  | Provisiones a Corto Plazo  |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>  | <b>6,196,245.22</b>  | <b>7,322,515.98</b>  | Otros Pasivos a Corto Plazo  |
|  |                      |  | <b>Total de Pasivos Circulantes</b>  |
| <b>Activo No Circulante</b>  |                      |  | <b>Pasivo No Circulante</b>  |
| Financiamientos Financieros a Largo Plazo                                  | 0                    | 0  | Cuentas por Pagar a Largo Plazo  |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo                   | 0                    | 0  | Documentos por Pagar a Largo Plazo   |
| Bienes, Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso             | 25,703,438.00        | 11,476,686.48  | Deuda Pública a Largo Plazo  |
| Puestos Arrendables  | 9,529,154.28         | 9,073,306.06   | Pasivos Diferidos a Largo Plazo  |
| Activos Intangibles  | 0                    | 0  | Fon. Jus y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo |
| Depreciación, Deterioro y Amortización                                     | 0                    | 0  | Provisiones a Largo Plazo  |
| Acumulada de Bienes  | 0                    | 0  |  |
| Activos Entendidos   | 0                    | 0  | <b>Total de Pasivos No Circulantes</b>                                     |
| Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes               | 0                    | 0  |  |
| Otros Activos no Circulantes   | 0                    | 0  |  |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>                                     | <b>35,341,632.88</b> | <b>20,510,606.51</b>   | <b>Total del Pasivo</b>  |
| <b>Total del Activo</b>  | <b>41,537,878.10</b> | <b>27,833,122.49</b>   | <b>15,345,946.47</b>   |
|  |                      |  | <b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>   |
|  |                      |  | <b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>                             |
|  |                      |  | Aportaciones   |
|  |                      |  | Donaciones de Capital  |
|  |                      |  | Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio                            |
|  |                      |  | <b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>                                |
|  |                      |  |  |
|  |                      |  | 4,239,233.09   |
|  |                      |  | 0.00   |
|  |                      |  | 0.00   |



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CASTANOS, COAHUILA**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 30 de Junio de 2016 y 2015**  
 (pesos)



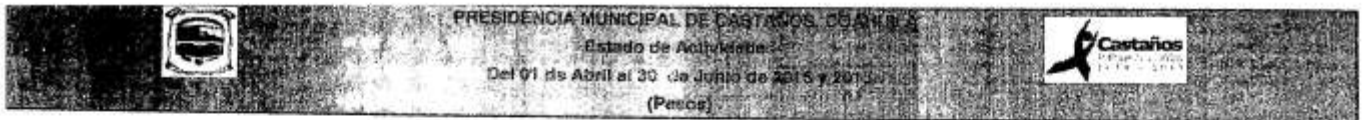
|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
| Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)                                   | 8,756,183.89         | 9,884,453.65         |
| Resultados de Ejercicios Anteriores  | 13,207,592.65        | -399,453.67          |
| Revalúos   | 0.00                 | 0.00                 |
| Reservas   | 0.00                 | 0.00                 |
| Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores                         | -11,078.00           | -11,078.00           |
| <b>Caso o Insuficiencia en la Ejecución de la Hacienda Pública/ Patrimonio</b> |                      |                      |
| Resultado por Posición Monetaria   | 0                    | 0                    |
| Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios                                | 0                    | 0                    |
| <b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>                                      | <b>21,963,798.54</b> | <b>13,713,155.07</b> |
| <b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/ Patrimonio</b>                         | <b>47,251,878.10</b> | <b>27,655,122.49</b> |

El presente Estado de Situación Financiera es el resultado de la información suministrada por el emisor con responsabilidad del emisor.

*Jose Isabel Sepúlveda*  
 JOSE ISABEL SEPÚLVEDA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

*C. JUAN SANJUAN VILLALBA*  
 C. JUAN SANJUAN VILLALBA  
 TESORERO MUNICIPAL

|  | <u>2016</u>          | <u>2015</u>          |
|--|----------------------|----------------------|
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>   |                      |                      |
| <b>Ingresos de la Gestión:</b>   | <b>4,122,655.52</b>  | <b>3,386,657.36</b>  |
| Impuestos  | 2,973,415.57         | 1,752,716.55         |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social  | 0.00                 | 0.00                 |
| Contribuciones de Mejoras  | 0.00                 | 0.00                 |
| Derechos   | 610,741.21           | 667,588.85           |
| Productos de Tipo Corriente  | 59,478.00            | 98,623.46            |
| Aprovechamientos de Tipo Corriente   | 479,020.74           | 866,024.50           |
| Ingresos por Venta de Bienes y Servicios   | 0.00                 | 0.00                 |
| Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago | 0.00                 | 488.00               |
| <b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   | <b>13,750,698.71</b> | <b>13,697,323.73</b> |
| Participaciones y Aportaciones   | 13,750,698.71        | 13,697,323.73        |
| Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas  | 0.00                 | 0.00                 |
| <b>Otros Ingresos y Beneficios</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 del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia   | 0.00                 | 0.00                 |
| Disminución del Exceso de Provisiones  | 0.00                 | 0.00                 |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios   | 0.00                 | 0.00                 |
| <b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>  | <b>17,873,354.23</b> | <b>17,083,981.09</b> |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>   |                      |                      |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>  | <b>12,421,668.08</b> | <b>11,928,744.23</b> |
| Servicios Personales   | 6,853,735.33         | 7,419,155.62         |
| Materiales y Suministros   | 2,312,969.00         | 1,849,091.49         |
| Servicios Generales  | 3,254,963.75         | 2,860,497.12         |
| <b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   | <b>1,702,064.62</b>  | <b>1,266,101.52</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   | 130,789.37           | 18,318.91            |
| Ayudas Sociales  | 896,126.93           | 890,959.74           |
| Pensiones y Jubilaciones   | 116,642.32           | 106,457.48           |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos   | 0.00                 | 0.00                 |
| Transferencias a la Seguridad Social   | 0.00                 | 0.00                 |
| Donativos  | 556,506.00           | 250,365.39           |
| Transferencias al Exterior   | 0.00                 | 0.00                 |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>  | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Participaciones  | 0                    | 0                    |
| Aportaciones   | 0                    | 0                    |
| Convenios  | 0                    | 0                    |
| <b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>  | <b>122,274.73</b>    | <b>136,133.70</b>    |
| Intereses de la Deuda Pública  | 122,274.73           | 136,133.70           |
| 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>0</b>             | <b>0</b>             |
| Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones   | 0                    | 0                    |
| Provisiones  | 0                    | 0                    |
| Disminución de Inventarios   | 0                    | 0                    |
| Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia  | 0                    | 0                    |
| Aumento por Insuficiencia de Provisiones   | 0                    | 0                    |
| Otros Gastos   | 0                    | 0                    |
| <b>Inversión Pública</b>   | <b>0</b>             | <b>0</b>             |
| Inversión Pública no Capitalizable   | 0                    | 0                    |



|   | 2016          | 2015          |
|---|---------------|---------------|
| Total de Gastos y Otras Pérdidas            | 14,246,007.43 | 13,330,979.45 |
| Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) | 3,627,346.80  | 3,753,001.64  |

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

"Bajo protesta de decir verdad, el balance y el Estado Financiero que se presenta en las notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
C. JOSE ISABEL SEPULVEDA ELIAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. JULIAN SANCHEZ VAZQUEZ  
TESORERO MUNICIPAL

|  <b>Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila</b><br><b>Estado de Actividades</b><br><b>Del 01 de ABRIL al 30 de JUNIO de 2016 y 2015</b><br><b>(Pesos)</b> |              |              |
|---|--------------|--------------|
|   | <b>2016</b>  | <b>2015</b>  |
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>  | 1,754,305.69 | 1,773,451.23 |
| <b>Ingresos de la Gestión:</b>  | 1,754,305.69 | 1,773,451.23 |
| Impuestos   | 0.00         | 0.00         |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social   | 0.00         | 0.00         |
| Contribuciones de Mejoras   | 0.00         | 0.00         |
| Derechos  | 1,754,305.69 | 1,773,451.23 |
| Productos de Tipo Corriente <sup>*</sup>  | 0.00         | 0.00         |
| 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 Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago  | 0.00         | 0.00         |
| <b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>  | 0.00         | 0.00         |
| Participaciones y Aportaciones  | 0.00         | 0.00         |
| Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas   | 0.00         | 0.00         |
| <b>Otros Ingresos y Beneficios</b>  | 0.00         | 0.00         |
| Ingresos Financieros  | 0.00         | 0.00         |
| Incremento por Variación de Inventarios   | 0.00         | 0.00         |
| Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia  | 0.00         | 0.00         |
| Disminución del Exceso de Provisiones   | 0.00         | 0.00         |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios  | 0.00         | 0.00         |
| <b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>   | 0.00         | 0.00         |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>  | 3,280,294.62 | 3,003,274.30 |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>   | 3,280,294.62 | 3,003,274.30 |
| Servicios Personales  | 1,256,740.40 | 1,173,662.25 |
| Materiales y Suministros  | 361,789.24   | 448,915.90   |
| Servicios Generales   | 1,661,764.98 | 1,380,696.15 |
| <b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>  | 0.00         | 0.00         |
| 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   | 0.00         | 0.00         |
| Pensiones y Jubilaciones  | 0.00         | 0.00         |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos  | 0.00         | 0.00         |
| Transferencias a la Seguridad Social  | 0.00         | 0.00         |
| Donativos   | 0.00         | 0.00         |
| Transferencias al Exterior  | 0.00         | 0.00         |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>   | 0.00         | 0.00         |
| 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>   | 0.00         | 0.00         |


|  <b>Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila</b><br><b>Estado de Actividades</b><br><b>Del 01 de ABRIL al 30 de JUNIO de 2016 y 2015</b><br><b>(Pesos)</b> |  | <u>2016</u>         | <u>2015</u>         |
|---|--|---------------------|---------------------|
| 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>0.00</b>         | <b>0.00</b>         |
| Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones  |  | 0.00                | 0.00                |
| Provisiones   |  | 0.00                | 0.00                |
| Disminución de Inventarios  |  | 0.00                | 0.00                |
| Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y   |  | 0.00                | 0.00                |
| Aumento por Insuficiencia de Provisiones  |  | 0.00                | 0.00                |
| Otros Gastos  |  | 0.00                | 0.00                |
| <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>3,280,294.62</b> | <b>3,003,274.30</b> |
| <b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>  |  | <b>248,305.96</b>   | <b>626,267.42</b>   |
| *No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos   |  |                     |                     |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

---

FIRMA DEL GERENTE GENERAL  
TEC. LORENZO SIFUENTES MENDOZA  
(RÚBRICA)



| <br>Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila<br>Estado de Situación Financiera<br>Al 30 de JUNIO de 2016 y 2015<br>(pesos) |   | 2016         | 2015       | 2016         | 2015         |
|---|---|--------------|------------|--------------|--------------|
|   |   | ACTIVO       | PASIVO     | 2016         | 2015         |
| <b>Activo Circulante</b>  | <b>Pasivo Circulante</b>  |              |            |              |              |
| Efectivo y Equivalentes   | Cuentas por Pagar a Corto Plazo   | 42,518.87    | 196,854.38 | 241,792.51   | 186,504.51   |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes  | Documentos por Pagar a Corto Plazo  | 4,051,457.24 | 298,452.86 | 0.00         | 0.00         |
| Derechos a Recibir Bienes o Servicios Inventarios   | Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo                     | 21,204.36    | 0          | 0.00         | 0.00         |
| Almacenes   | Títulos y Valores a Corto Plazo   | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes   | Pasivos Diferidos a Corto Plazo   | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Otros Activos Circulantes   | Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo    | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| <b>Total de Activos Circulantes</b>   | Provisiones a Corto Plazo   | 4,115,180.47 | 113,008.23 | 0.00         | 0.00         |
|   | Otros Pasivos a Corto Plazo   |              |            | 101          | 101          |
| <b>Activo No Circulante</b>   | <b>Total de Pasivos Circulantes</b>   |              |            | 189,590.48   | 498.42.14    |
| Inversiones Financieras a Largo Plazo   | <b>Pasivo No Circulante</b>   | 0.00         | 0.00       |              |              |
| Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo  | Cuentas por Pagar a Largo Plazo   | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso   | Documentos por Pagar a Largo Plazo  | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Bienes Muebles  | Deuda Pública a Largo Plazo   | 881,774.73   | 909,764.15 | 0.00         | 0.00         |
| Activos Intangibles   | Pasivos Diferidos a Largo Plazo   | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes  | Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo | -695,761.44  |            | 0.00         | 0.00         |
| Activos Diferidos   | Provisiones a Largo Plazo   | 0.00         | 0.00       | 0.00         | 0.00         |
| Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes  | <b>Total de Pasivos No Circulantes</b>                                      | 0.00         |            | 0.00         | 0.00         |
| Otros Activos no Circulantes  | <b>Total del Pasivo</b>   | 0.00         | 0.00       | 1,895,590.48 | 2,180,515.68 |
| <b>Total de Activos No Circulantes</b>  |   | 186,013.29   | 214,002.71 |              |              |



Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila  
 Estado de Situación Financiera  
 Al 30 de JUNIO de 2016 y 2015  
 (pesos)

|                         |                     | <b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b> |                     |
|-------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|
| <b>Total del Activo</b> | <b>4,301,193.76</b> | <b>4,651,938.69</b>                |                     |
|                         |                     | <b>113,978.00</b>                  | <b>113,978.00</b>   |
|                         |                     | <b>260,478.00</b>                  | <b>260,478.00</b>   |
|                         |                     | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>-146,500.00</b>                 | <b>-146,500.00</b>  |
|                         |                     |                                    |                     |
|                         |                     | <b>2,291,625.28</b>                | <b>2,357,445.01</b> |
|                         |                     | <b>248,305.96</b>                  | <b>626,267.42</b>   |
|                         |                     | <b>2,602,494.88</b>                | <b>1,731,177.59</b> |
|                         |                     | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>-559,175.56</b>                 | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>0.00</b>                        | <b>0.00</b>         |
|                         |                     | <b>2,405,603.28</b>                | <b>2,471,423.01</b> |
|                         |                     | <b>4,301,193.76</b>                | <b>4,651,938.69</b> |

\*Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor\*

NOTA: NO CUADRA POR ERROR DE SIIF

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL GERENTE GENERAL  
 TEC. LORENZO SIFUENTES MENDOZA  
 (RÚBRICA)

Acta No. 15 del Consejo de SIMAS

**REUNION ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE AGUAS Y  
SANEAMIENTO DE CASTAÑOS COAHUILA  
SALA DE CABILDO.**


15 de Julio 2016

13:00 Horas

Orden del día:

- I. Bienvenida a cargo del Presidente del consejo el C. José Isabel Sepúlveda Elías y se da lectura del acta anterior.
- II. Lista de asistencia de los presente a cargo de el Secretario del Consejo el Prof. Juan Manuel Sánchez Garza, avalando que existe quórum.
- III. Aprobación del SEGUNDO AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL EJERCICIO FISCAL 2016 que comprende del 1 de Abril al 30 de Junio del 2016.
- IV. Aprobación de los Estados Financieros Mensuales por individual de Abril, Mayo y Junio 2016.
- V. Aprobación de las adecuaciones presupuestales realizadas en los meses de Abril a Junio del 2016, presentadas en los estados de egresos por clasificación por objeto del gasto
- VI. Generales.
- VII. Clausura de sesión.

Atentamente :-  
"Sufragio Efectivo No Reelección"  
Castaños Coahuila a 15 de Junio del 2016

  
Prof. Juan Manuel Sánchez Garza  
Secretario del Consejo SIMAS



**Acta No. 15 del Consejo de SIMAS**

En la Ciudad de Castaños Coahuila, siendo las 13:00 (Trece ) horas del día 15 de Julio del 2016 (Dos mil dieciséis), en la sala de juntas de cabildo de la Presidencia Municipal, se llevó a cabo la reunión número 15 del Consejo Municipal del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Castaños, Coahuila bajo el siguiente orden del día.

De Acuerdo al **punto número I**, el Alcalde y Presidente del Consejo Municipal de Simas el C. José Isabel Sepúlveda Elías da la bienvenida a los presentes y cede la palabra al Profr. Juan Manuel Sánchez Garza empezando con la orden del día.

**Punto II.-** El Secretario del Consejo el Prof. Juan Manuel Sánchez Garza toma lista de asistencia de los presente, avalando que existe quórum para comenzar. Se da lectura al acta anterior y se manda llamar al Tec. Lorenzo Efraín Sifuentes Mendoza, Gerente General de para que dé a conocer los puntos siguientes:

**Punto III.-** Se somete a la autorización del Consejo General de SIMAS del Segundo Avance de Gestión Financiera 2016 del 1 de abril al 30 de Junio del 2016. Se presenta en forma desglosada y pormenorizada el Segundo Avance de Gestión Financiera 2016 entregando la información correspondiente a cada consejero, sometiéndose a votación, quedando autorizada por unanimidad con un ahorro en Segundo Trimestre 2016 de \$182,867.90 (Ciento Ochenta y dos mil ochocientos sesenta y siete pesos 90/100 pesos 06/100 MN).

**SIMAS CASTAÑOS**  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
Segundo trimestre de 2016.

|   | Monto               | Nivel 3 % |
|---|---------------------|-----------|
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>                |                     |           |
| <b>INGRESOS DE LA GESTION</b>                     | 1,754,305.69        | 100.00    |
| Derechos  | 1,754,305.69        | 100.00    |
| <b>TOTAL DE INGRESOS</b>                          | <u>1,754,305.69</u> |           |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>                    |                     |           |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>                   | 1,571,437.79        | 100.00    |
| Servicio Personales                               | 1,571,437.79        | 100.00    |
| Materiales y Suministros                          | 589,845.85          | 37.54     |
| Servicios Generales                               | 209,710.48          | 13.36     |
| <b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>           | <u>771,881.45</u>   | 49.12     |
| <b>RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)</b> | <u>1,571,437.79</u> |           |
|   | <u>182,867.90</u>   |           |



Acta No. 15 del Consejo de SIMAS

**SIMAS CASTAÑOS**  
**ESTADO DE ACTIVIDADES**  
**SEGUNDO TRIMESTRE 2016**

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| <b>INGRESOS</b>             | <b>1,754,305.69</b> |
| <b>GASTOS DE</b>            |                     |
| <b>FUNCIONAMIENTO</b>       | <b>1,571,437.79</b> |
| <b>AHORRO DEL EJERCICIO</b> | <b>182,867.90</b>   |

**Punto IV-** Se somete a la autorización del Consejo General de SIMAS los estados financieros mensuales por individual de Abril, Mayo y Junio de 2016 del Segundo Avance de Gestión Financiera 2016. Se presenta en forma desglosada y pormenorizada.

| ESTADO DE ACTIVIDADES            | 2016         |              |              |
|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|                                  | ABRIL        | MAYO         | JUNIO        |
| INGRESOS                         | \$682,171.52 | \$543,611.55 | \$528,522.62 |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO         | \$501,656.74 | \$533,623.48 | \$536,157.57 |
| AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO | \$180,514.78 | \$9,988.07   | -\$7,634.95  |

**Punto V.-** Se somete a la autorización del Consejo General de SIMAS Aprobación de las adecuaciones presupuestales realizadas en los meses de Abril a Junio 2016, presentadas en los estados de egresos por clasificación por objeto del gasto, que integra el informe.

**PUNTO VI.- Generales.-** Se aprueba el costo del aforo al pozo nuevo que adquirirá el municipio de Castaños en el mes de julio por 68,152.32 (SESENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS 32/100 MN).

Se realizan las modificaciones a la contabilidad gubernamental, en cuestión de cajas chicas, las cuales se autoriza las amortizaciones cada 3 o 4 veces al mes hasta la cantidad de 10 mil pesos de acuerdo a las necesidades de Simas, debido a que dicho fondo se utiliza para gastos frecuentes hasta 1999 pesos por factura o en casos urgentes podrá rebasar dicho monto. Dicha caja será manejada directamente por el titular de Simas Lorenzo Efraín Sifuentes Mendoza.

Se aprueba realizar las modificaciones a las depreciaciones fiscales a las depreciaciones de acuerdo a la contabilidad gubernamental las cuales se aplicaran al 31 de diciembre 2016.

Se autoriza el contrato colectivo de trabajo 2016.

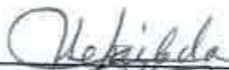
Se autoriza la compra de un transformador trifásico de 3 kva para el pozo Enrique Martínez el cual ya se cotizo en Electro equipos Industriales y Domésticos.



Acta No. 15 del Consejo de SIMAS

PUNTO VII.- No habiendo otro asunto más que tratar; se clausura la sesión, siendo las (14:21) horas del día 19 de Junio del 2016.

Atentamente:

  
\_\_\_\_\_  
C. JOSE ISABEL SEPULVEDA ELIAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEL CONSEJO SIMAS

  
\_\_\_\_\_  
TEC. LORENZO EFRAIN SIFUENTES MENDOZA  
GERENTE GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
PROFR. JUAN MANUEL SÁNCHEZ GARZA  
SECRETARIO DEL CONSEJO SIMAS

CONSEJEROS:



Acta No. 15 del Consejo de SIMAS


C. ROBERTO ESPINOZA MATA  
COMISARIO



C. ELEAZAR PARTIDA BERNAL  
CONSEJERO



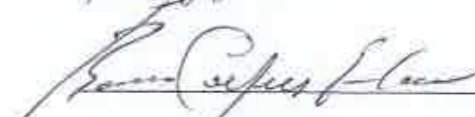
C. ARTURO RODRIGUEZ MERCADO  
CONSEJERO



C. SONIA ARZOLA GUERRERO  
CONSEJERO



RAMIRO CORPUS FLORES  
CONSEJERO



LIC. ELADIO OLVERA ORTA  
CONSEJERO



ING. CLAUDIA INES ANDRADE SANDOVAL  
CONSEJERO



C. HECTOR ROLANDO PEREZ LUNA  
CONSEJERO



C. ARTURO MARTINEZ CAMARILLO  
CONSEJERO

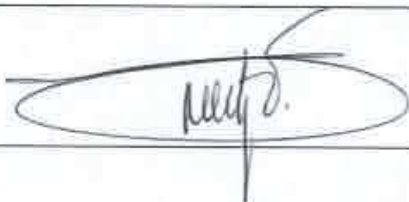


C. NIRMA ELIAS MENDEZ  
CONSEJERO





PROF. CARLOS RAMON ORTIZ VILLARREAL







PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAMADRID, COAHUILA  
 Estado de Situación Financiera  
 Al 30 de Junio de 2016 y 2015



|   |                       |                       |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Aportaciones  | 415,946.58            | 415,946.58            |
| Donaciones de Capital   | 0.00                  | 0.00                  |
| Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio                                     | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>   | <b>4,925,279.54</b>   | <b>4,338,372.16</b>   |
| Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)   | 19,325.99             | 907,138.75            |
| Resultados de Ejercicios Anteriores   | 4,891,164.99          | 3,431,233.41          |
| Revalúos  | 0.00                  | 0.00                  |
| Reservas  | 0.00                  | 0.00                  |
| Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores                              | 14,768.56             | 0.00                  |
| <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                                     | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>  | <b>5,341,226.12</b>   | <b>4,754,318.74</b>   |
| <b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>                               | <b>\$6,062,038.19</b> | <b>\$5,363,057.75</b> |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

C. VICTOR ENRIQUE RIVERA SANMIGUEL  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

C. P. YESENIA RAMOS ARMENDARIZ  
 TESORERA MUNICIPAL

| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAMADRID, COAHUILA  |                       |                       |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Estado de Actividades  |                       |                       |
| Del 1 de Abril al 30 de Junio de 2016 y 2015   |                       |                       |
|  | 2016                  | 2015                  |
| <b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>   |                       |                       |
| <b>Ingresos de la Gestión:</b>   |                       |                       |
| Impuestos  | \$576,564.70          | \$559,516.43          |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social  | \$394,156.99          | \$389,134.08          |
| Contribuciones de Mejoras  | 0.00                  | 0.00                  |
| Derechos   | \$179,100.31          | \$144,859.69          |
| Productos de Tipo Corriente  | \$1,664.00            | \$1,600.00            |
| Aprovechamientos de Tipo Corriente   | \$1,643.40            | \$23,922.66           |
| Ingresos por Venta de Bienes y Servicios   | 0.00                  | 0.00                  |
| Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   | \$6,728,322.09        | \$8,240,277.40        |
| Participaciones y Aportaciones   | \$6,728,322.09        | \$8,240,277.40        |
| Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas  | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Otros Ingresos y Beneficios</b>   |                       |                       |
| Ingresos Financieros   | 0.00                  | 0.00                  |
| Incremento por Variación de Inventarios  | 0.00                  | 0.00                  |
| Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia   | 0.00                  | 0.00                  |
| Disminución del Exceso de Provisiones  | 0.00                  | 0.00                  |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios   | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>  | <b>\$7,304,886.79</b> | <b>\$8,799,793.83</b> |
| <b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>   |                       |                       |
| <b>Gastos de Funcionamiento</b>  | \$6,895,889.38        | \$7,312,678.54        |
| Servicios Personales   | \$4,724,788.50        | \$4,831,620.08        |
| Materiales y Suministros   | \$892,344.83          | \$1,036,291.32        |
| Servicios Generales  | \$1,278,756.05        | \$1,444,767.14        |
| <b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>   | \$389,671.42          | \$579,976.54          |
| Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público   | 0.00                  | 0.00                  |
| Transferencias al Resto del Sector Público   | 0.00                  | 0.00                  |
| Subsidios y Subvenciones   | \$153,326.04          | \$119,565.46          |
| Ayudas Sociales  | \$144,965.38          | \$370,681.08          |
| Pensiones y Jubilaciones   | \$91,380.00           | \$89,730.00           |
| Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos   | 0.00                  | 0.00                  |
| Transferencias a la Seguridad Social   | 0.00                  | 0.00                  |
| Donativos  | 0.00                  | 0.00                  |
| Transferencias al Exterior   | 0.00                  | 0.00                  |
| <b>Participaciones y Aportaciones</b>  | 0.00                  | 0.00                  |
| 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>  | 0.00                  | 0.00                  |
| 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>   | 0.00                  | 0.00                  |
| Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones   | 0.00                  | 0.00                  |
| Provisiones  | 0.00                  | 0.00                  |
| Disminución de Inventarios   | 0.00                  | 0.00                  |
| Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia  | 0.00                  | 0.00                  |
| Aumento por Insuficiencia de Provisiones   | 0.00                  | 0.00                  |
| Otros Gastos   | 0.00                  | 0.00                  |

|  <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAMADRID, COAHUILA</b><br>Estado de Actividades<br>Del 1 de Abril al 30 de Junio de 2016 y 2015 |  |  |                       |
|---|--|---|-----------------------|
| Inversión Pública   |  | 0.00  | 0.00                  |
| Inversión Pública no Capitalizable  |  | 0.00  | 0.00                  |
| <b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>   |  | <b>\$7,285,560.80</b>   | <b>\$7,892,655.08</b> |
| <b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>  |  | <b>\$19,325.99</b>  | <b>\$907,138.75</b>   |
| *No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros.  |  |   |                       |

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

  
 \_\_\_\_\_  
**C. VICTOR ENRIQUE RIVERA SANMIGUEL**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 \_\_\_\_\_  
**C.P. YESENIA RAMOS ARMENDARIZ**  
 TESORERA MUNICIPAL

**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)