



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXIX

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 28 de junio de 2022

número 51

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**  
Subdirectora del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 235.- Se reforma el párrafo segundo del artículo 280 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza; Asimismo, se adiciona el artículo 281 BIS, del mismo ordenamiento; Se adiciona el artículo 201 BIS del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.	2
ACUERDO 001/2022 mediante el cual se da a conocer los Calendarios Escolares aplicables para el Ciclo Lectivo 2022-2023 en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	5
PROGRAMA de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos en los Pueblos Mágicos del Estado de Coahuila de Zaragoza.	10
PLAN Municipal de Desarrollo Abasolo 2022-2024.	34
REGLAMENTO Interior y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Coahuila.	79

**DECRETA:**

**NÚMERO 235.-**

**PRIMERO.-** Se reforma el párrafo segundo del artículo 280 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza; Asimismo, se adiciona el artículo 281 BIS, del mismo ordenamiento, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 280.- ...**

La Dirección de Asuntos Jurídicos también tendrá a su cargo, las funciones de Contraloría Interna del Congreso, para los efectos de determinar las responsabilidades administrativas del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de todas las dependencias encargadas de los servicios financieros, parlamentarios y administrativos requeridos por el Poder Legislativo, en los términos de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

...

...

**ARTÍCULO 281 Bis.-** La Unidad de Género del Congreso del Estado, en los términos del Protocolo de Prevención, Atención, Investigación y Sanción de la Violencia, el Hostigamiento y el Acoso Sexual y Laboral, así como de Prácticas contrarias a la Igualdad y a la No Discriminación en el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer, investigar y concretar el procedimiento sancionador en relación a las quejas o denuncias por presuntos eventos, prácticas o situaciones de acoso, violencia, hostigamiento o discriminación sexual o laboral, así como de decretar medidas de protección para la víctima; por su parte, la Dirección de Asuntos Jurídicos es competente para emitir la resolución respectiva, determinar y aplicar las sanciones administrativas correspondientes.

A los anteriores efectos, la titular de la Unidad de Género deberá contar con un congruente perfil profesional que comprende, entre otros requisitos:

1. Conocimientos técnicos.
2. Experiencia profesional en responsabilidades similares.
3. Formación especializada y vocación.

Todos los anteriores, en materia de derechos humanos, igualdad, no discriminación, perspectiva de género, derecho laboral y acceso a la justicia, que le permitan proporcionar la asistencia técnica especializada que se requiera, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas de igualdad para consolidar el derecho a la igualdad, formal y sustantiva, de hombres y mujeres en la estructura del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.-** Se adiciona el artículo 201 BIS del Reglamento Interior y de Prácticas Parlamentarias del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**Artículo 201 Bis.-** A la Unidad de Género del Congreso del Estado, además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, le corresponde la auditoría participativa de género, la instrumentación, en su integridad, del Protocolo de Prevención, Atención, Investigación y Sanción de la Violencia, el Hostigamiento y el Acoso Sexual y Laboral, así como de Prácticas contrarias a la Igualdad y a la No Discriminación en el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, así también conocer, investigar y concretar el procedimiento sancionador en relación a las quejas o denuncias por presuntos eventos, prácticas o situaciones de acoso, violencia, hostigamiento o discriminación sexual o laboral.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor al momento de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil veintidós.**

**DIPUTADO PRESIDENTE**

**FRANCISCO JAVIER CORTEZ GÓMEZ.  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA**

**MARÍA EUGENIA GUADALUPE CALDERÓN  
AMEZCUA  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA**

**LAURA FRANCISCA AGUILAR  
TABARES  
(RÚBRICA)**

**LIC. FRANCISCO SARACHO NAVARRO**, Secretario de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 18 fracción V, 19 y 25 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 2, 7 y 8 numerales 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; esta y la media superior serán obligatorias.

Que el calendario escolar, es un instrumento en el cual se establecen las fechas específicas que determina la Secretaría de Educación Pública Federal para el inicio y conclusión del ciclo escolar, los procesos de actualización docente, la inscripción o reinscripción en los centros educativos, los días de descanso, entre otros; por lo que resulta de vital importancia para los distintos niveles de educación básica y normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

Que la Ley General de Educación, establece en su artículo 87 que la autoridad educativa federal, determinará el calendario escolar aplicable a toda la República, para cada ciclo lectivo de la educación básica y normal y demás para la formación de maestros de educación básica, necesarios para cubrir los planes y programas aplicables, mismo que deberá contener un mínimo de ciento ochenta y cinco días y un máximo de doscientos días efectivos de clase para los educandos.

Que la Ley Estatal de Educación, en su artículo 72 establece que el calendario escolar aplicable en el Estado será el que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública Federal, de conformidad

con lo previsto en la Ley General, asimismo que la Autoridad Educativa Estatal podrá ajustarlo cuando resulte necesario, en atención a los requerimientos específicos de la entidad, siendo obligación publicarlo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, al inicio del ciclo escolar.

Que el artículo 89 de la Ley General de Educación, establece que la autoridad educativa de cada entidad federativa publicará en el órgano informativo oficial de la propia entidad, las autorizaciones de los ajustes al calendario escolar determinado por la Secretaría de Educación Pública Federal.

Que en fecha 03 de junio de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número 09/06/22 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2022-2023, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica.

Que atendiendo a la publicación mencionada en el párrafo que antecede, más del 80% de las instituciones de educación básica, pertenecientes a esta entidad federativa, solicitaron la modificación del calendario escolar, respetando en todo momento los planes y programas establecidos.

Que las modificaciones al calendario escolar del Estado de Coahuila de Zaragoza, cumplen con todos los principios determinados en la normatividad aplicable, respetando el número de días efectivos de clase y cumpliendo con el número de consejos técnicos escolares que deberán celebrarse durante el ciclo escolar 2022 – 2023.

Por lo anteriormente expuesto, y para la buena marcha de la Administración Pública, tengo a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO 001/2022 MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LOS CALENDARIOS ESCOLARES APLICABLES PARA EL CICLO LECTIVO 2022-2023, EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**Artículo 1.** Se establece el calendario escolar de 190 días para el ciclo lectivo 2022-2023, aplicable en todo el Estado de Coahuila de Zaragoza, para las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria, públicas y particulares, incorporadas al Sistema Educativo Estatal.

### Calendario escolar 2022 - 2023 Educación Básica 190 días

Vigente para las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.



- Receso de clases
- Sesión del Comité Participativo de Salud Escolar y Jornada de Limpieza en Escuelas
- Inicio de clases del Ciclo Escolar 2022-2023
- Consejo Técnico Escolar y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes
- Nuevos Planes y Programas de Estudio \*1
- Medio jornada con presencia de alumnos
- Consejo Técnico Escolar y Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes
- Nuevos Planes y Programas de Estudio \*1
- Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes
- Taller Intensivo de Formación Continua para Docentes con presencia de alumnos
- Suspensión de labores docentes
- Descarga administrativa
- Entrega de boletines de evaluación a madres y padres de familia o tutores
- Vacaciones
- Preinscripción a preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria para el Ciclo Escolar 2023-2024
- Fin de clases del Ciclo Escolar 2022-2023
- Señalan retiro de días conmemorativos

\*1 La Formación Continua para Docentes sobre los Nuevos Planes y Programas de Estudio será permanente durante todo el ciclo escolar.

**Artículo 2.** Se establece el calendario escolar de 195 días para el ciclo lectivo 2022-2023, aplicable en todo el Estado de Coahuila de Zaragoza, para las escuelas de educación normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica, públicas y particulares, incorporadas al Sistema Educativo Estatal.

**Calendario escolar 2022 - 2023 Educación Normal 195 días**



**Artículo 3.** Para la aplicación de los calendarios escolares a que se refieren los artículos que anteceden, se deberá tener en cuenta que el inicio de cursos del ciclo lectivo 2022-2023 para educación preescolar, primaria y secundaria, será el lunes 15 de agosto de 2022, y concluirá el lunes 10 de julio de 2023; y para la educación normal y demás para

la formación de maestras y maestros de educación básica iniciará su ciclo escolar 2022-2023 el lunes 29 de agosto de 2022, para concluir el martes 18 de julio de 2023.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** La Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, a través de la Subsecretaría de Educación Básica y la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, proporcionará la orientación e información adicional pertinente, para la aplicación de los calendarios escolares a que se refiere el presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto por el presente Acuerdo.

**DADO.** En la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintidós.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**



**FRANCISCO SARACHO NAVARRO**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

2022

# PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LOS PUEBLOS MÁGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



**Índice**

|

PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LOS PUEBLOS MÁGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA ..... 3

I. Antecedentes ..... 3

II. Diagnóstico del manejo de los residuos sólidos urbanos ..... 5

    Arteaga ..... 6

    Candela ..... 7

    Cuatro Ciénegas ..... 7

    Guerrero ..... 8

    Múzquiz ..... 8

    Parras ..... 9

    Viesca ..... 10

III. Situación actual de los Pueblos Mágicos..... 11

IV. Estrategia..... 12

V. Objetivos ..... 12

    1.1 Objetivo general..... 12

    1.2 Objetivos particulares ..... 13

VI. Ámbito de aplicación..... 18

VII. Seguimiento y evaluación ..... 18

VIII. Mecanismos para la oficialización y difusión ..... 21

IX. Glosario ..... 22

X. Bibliografía ..... 24

## PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN LOS PUEBLOS MÁGICOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### I. Antecedentes

La gestión de los residuos sólidos no se debe entender únicamente como la simple recolección y disposición final, sino como un proceso más amplio por el que se logre una disminución de los residuos, de manera que los impactos ambientales y de salud pública se reduzcan. Este proceso que comprende varios factores se denomina gestión integral y se define en el artículo 5, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos como “El conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad”. (LGPGIR, 2015)<sup>1</sup>.

El manejo general como parte de la gestión integral de los residuos, se entiende como las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social. (SEMARNAT, 2020)<sup>2</sup>.

En México se generan diariamente 102,895 toneladas de residuos de los cuales se recolectan 83.93% y se confinan en sitios de disposición final el 78.54%, reciclando únicamente el 9.63% del total generado (SEMARNAT, 2017)<sup>3</sup>.

En el país sigue predominando el manejo básico de los residuos sólidos urbanos que consiste en recolectar y disponer los residuos en rellenos sanitarios, desaprovechando aquellos que son susceptibles a reincorporarse al sistema productivo, lo que disminuiría la demanda y explotación de nuevos recursos, a diferencia de países como Suiza, Países Bajos, Alemania, Bélgica, Suecia, Austria y Dinamarca; donde la disposición final de los residuos es de menos del 5% en rellenos sanitarios (SEMARNAT, 2017)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos, D.O.F 8 octubre 2003, [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/131748/23\\_LEY\\_GENERAL\\_PARA\\_LA\\_PREVENCI\\_N\\_Y\\_GESTI\\_N\\_INTEGRAL\\_DE\\_LOS\\_RESIDUOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/131748/23_LEY_GENERAL_PARA_LA_PREVENCI_N_Y_GESTI_N_INTEGRAL_DE_LOS_RESIDUOS.pdf)

<sup>2</sup> Diagnóstico básico para la gestión integral de los residuos, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 15 mayo 2020, pág. 173 <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/554385/DBGIR-15-mayo-2020.pdf>

<sup>3</sup> “Residuos Sólidos Urbanos”, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 10 enero 2017, <https://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/residuos-solidos-urbanos-rsu>

El artículo 10 de la LGPGIR establece que los municipios tienen a su cargo las funciones de manejo integral de residuos sólidos urbanos que consisten en la recolección, traslado, tratamiento y su disposición final. La realidad de los municipios es que se enfrentan a diversas circunstancias que en muchos casos se escapan de sus capacidades técnicas y financieras debido a la dificultad de contar con personal capacitado, de adquirir o comprometer recursos financieros que den certeza a las inversiones del sector privado y por el corto tiempo de las administraciones municipales, lo que conlleva a la ruptura de la curva de aprendizaje y por ende a una falta de continuidad en las acciones y proyectos que garanticen una gestión integral de los residuos sólidos urbanos (SEMARNAT, 2017)<sup>4</sup>.

Derivado del bajo porcentaje de reciclaje que se presenta en el país y con el objetivo de incrementarlo, se establece el programa de manejo como un instrumento de gestión integral de residuos sólidos, el cual contiene el conjunto de acciones y procedimientos para facilitar el acopio y la disposición final de los productos de consumo que, al desecharse, se convierten en residuos sólidos.

Entre los principales objetivos del programa de manejo, se encuentra el fomentar la minimización de la generación de residuos, realizar la separación en la fuente, la recolección separada de los mismos y fomentar el reúso y el reciclaje de los desechos sólidos con el objeto de reducir el volumen que actualmente va a una disposición final.

Tomando en cuenta lo anterior, la principal problemática externada por los municipios es la recolección de los residuos, lo cual debe estar en constante mejora para lograr una mayor cobertura del servicio dentro de los Pueblos Mágicos y por ende no existe el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos.

Al manejo de los residuos se le considera como el segundo problema más grande en todos los municipios del estado, después de la cobertura de luz y agua en sus áreas urbanas. Debido a las dimensiones de las poblaciones, para las que tienen menos de cinco mil habitantes, la problemática en materia de residuos sólidos urbanos es la recolección; sin embargo, para poblaciones más grandes a esta problemática se le suma la dificultad para dar una disposición final adecuada a los mismos.

Los programas de separación de residuos, así como la cultura ya establecida en algunas comunidades, se dificultan en virtud de que actualmente no existen prestadores de servicio que recojan el material ya separado donde en muchas ocasiones esto es a raíz de los costos de traslados hacia los centros de acopio o reciclaje, que en la mayoría de las ocasiones se encuentran fuera de los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que se pretende cambiar la situación con la coordinación del Estado y los municipios.

Derivado de lo anterior y con el fin de enmarcar la visión del presente documento, es importante manifestar que la designación de Pueblo Mágico nace como un programa de apoyo a poblados típicos o a aquellas comunidades que a través del tiempo han mantenido su arquitectura original, tradiciones, historia y cultura y que han sido de gran relevancia para la historia del país siendo el objetivo de éste

---

<sup>4</sup> "Residuos Sólidos Urbanos", Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 10 enero 2017, <https://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/residuos-solidos-urbanos-rsu>

el conservar sus atributos históricos, entorno natural e incentivar el turismo; permitiendo que los habitantes mejoren su calidad de vida mediante el desarrollo turístico sostenible. (Turismo, 2020)<sup>5</sup>.

Durante el año 2019 en los Pueblos Mágicos del Estado se tuvo una afluencia turística de 1, 292,922 personas entre visitantes y excursionistas, con un período de alojamiento que va de 1.5 a 2.5 días (TURISMO, 2020)<sup>5</sup>. Además, tomando en cuenta que la población total de habitantes de estas comunidades es de 161,678, la afluencia de visitantes incrementa notoriamente el número de personas que generan residuos sólidos urbanos y en algunos casos se pueden volver residuos de manejo especial por superar las diez toneladas anuales.

Los residuos generados por la actividad turística se pueden estimar de manera general en alrededor de 2,500 toneladas por año considerando una disposición similar al promedio que se genera en el estado diario por habitante, pero puede ser mayor por los hábitos en periodos vacacionales en donde se genera mayor cantidad de residuos, por lo que es importante que se diseñen e instrumenten actividades para garantizar una adecuada disposición y se generen mecanismos de economía circular que los disminuyan, mismas que se presentan en este documento.

## II. Diagnóstico del manejo de los residuos sólidos urbanos

El estado de Coahuila de Zaragoza se localiza al norte del México, entre las coordenadas 27.29544° 53' - 24° 32' latitud norte y 102.04404° 51' - 103° 58' longitud oeste (INEGI, 2020)<sup>6</sup>.

Cuenta con una superficie de 151,562.56 km<sup>2</sup>, lo que representa el 7.88% de la superficie total del país; ocupa el tercer lugar en extensión territorial. Colinda al norte con los Estados Unidos de América, al este con el estado de Nuevo León, al sur con Zacatecas y al oeste con Chihuahua y Durango. Está conformado políticamente por 38 municipios y una población total de 3,146,771 habitantes, siendo su capital la ciudad de Saltillo (INEGI, 2020)<sup>6</sup>.

Este Estado, se ha consolidado en los últimos años como la potencia turística del norte de México principalmente por su riqueza histórica, cultural y paleontológica, sin olvidar que cuenta con bellos recintos naturales. Las poblaciones que concentran en mayor parte su potencial atractivo son: Arteaga, Candela, Cuatro Ciénegas, Guerrero, Múzquiz, Parras y Viesca, los cuales cuentan con la denominación de Pueblos Mágicos (TURISMO, 2020)<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Pueblos mágicos, Secretaría de Turismo del Gobierno de México, 2020, <https://www.visitmexico.com/tipos-de-turismo/pueblos-magicos>

<sup>6</sup> Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=me&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=me&e=05)

<sup>7</sup> Pueblos mágicos, Secretaría de Turismo del Gobierno de México, 1 diciembre 2020, <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528>

## Arteaga

El municipio de Arteaga se ubica en la región sureste del estado de Coahuila de Zaragoza. Se encuentra situado geográficamente entre las coordenadas 25° 25' 58" de latitud norte y los 101° 50' 24" de longitud oeste a una altura de 1660 metros sobre el nivel del mar. Arteaga limita al norte con el municipio de Ramos Arizpe y el estado de Nuevo León, al este con el estado de Nuevo León; al sur con el municipio de Saltillo y el estado de Nuevo León; al oeste con el municipio de Saltillo, con una población total de 29,578 habitantes y una superficie de 1,648.96 kilómetros cuadrados, que representan el 1.09% del total de la superficie del Estado (INEGI, 2020)<sup>8</sup>.

Arteaga cuenta con 366 localidades, entre ellas 26 comunidades ejidales, ocho congregaciones, 13 colonias populares y un gran número de fraccionamientos campestres y pequeñas propiedades, siendo la Cabecera, Huachichil, San Antonio de las Alazanas, Los Lirios y El Tunal las localidades más importantes (INEGI, 2020)<sup>8</sup>, con una afluencia de visitantes durante el 2019 de 208,625 entre turistas y excursionistas (TURISMO, 2020)<sup>9</sup>. El índice de generación per cápita de residuos se estima en México según la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en 0.944 kg/día/hab (SEMARNAT, 2020)<sup>10</sup>. Basados en esta información, se calcula que la generación de residuos sólidos urbanos en el municipio de Arteaga es de 27.92 toneladas por día.

Cuenta con cinco unidades de recolección de residuos sólidos urbanos de carga trasera, con capacidad de ocho toneladas cada una, recolectando los residuos de manera diaria en la cabecera municipal y de manera terciada en las principales localidades, llevando a cabo la disposición final de 17.28 toneladas por día de residuos sólidos urbanos dispuestos adecuadamente en Vigüe Relleno Sanitario, S.A. de C.V., ubicado en Ramos Arizpe.

De acuerdo con el Reglamento para la Protección al Ambiente y la Preservación Ecológica del municipio de Arteaga, en sus Artículo 43, 44, 45 y 46 donde se menciona que la protección ecológica y aprovechamiento del suelo municipal, requiere que el Ayuntamiento establezca una recolección, manejo y reutilización eficaz de los residuos sólidos municipales, a través de mecanismos que permitan la adecuada disposición de estos, así mismo se deberá contar instrumentos que permitan identificar a los generadores de estos y vigilar el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos.

---

<sup>8</sup> Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=m e&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=m e&e=05)

<sup>9</sup> Pueblos mágicos, Secretaría de Turismo del Gobierno de México, 1 diciembre 2020, <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528>

<sup>10</sup> Diagnóstico básico para la gestión integral de los residuos, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 15 mayo 2020, pág. 173 <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/554385/DBGIR-15-mayo-2020.pdf>

## Candela

Candela se encuentra localizado en la región centro del estado de Coahuila de Zaragoza, cerca de sus límites con el de Nuevo León; entre las coordenadas geográficas son 26°50'25" latitud norte 100°39'50" longitud oeste y su altitud es de 422 metros sobre el nivel del mar. Se encuentra a unos 75 kilómetros al este de la ciudad de Monclova, con una población de 1,643 habitantes y una superficie de 2120.04 km<sup>2</sup> (SEMARNAT, 2017)<sup>11</sup>.

El municipio cuenta con 146 localidades, siendo las más importantes Mesa de Cartujanos, El Huizachal, San Francisco, San Gabriel, San Pedro, Valladares, Veintidós de Febrero y Juan Juárez (INEGI, 2020)<sup>12</sup>. Tuvo una afluencia de visitantes durante el 2019 de 35,488 entre turistas y excursionistas (TURISMO, 2020)<sup>13</sup>.

Cuenta con una unidad de carga trasera de recolección de residuos sólidos urbanos, la cual cuenta con una capacidad de 8 toneladas recolectando los residuos sólidos urbanos únicamente los lunes y viernes. Se generan cuatro toneladas diarias, las cuales son dispuestas en un terreno ubicado a 5 km del municipio.

Dentro del Reglamento de Limpieza, Aprovechamiento y Recolección de Basura del Municipio de Candela, Coahuila, en sus Artículos 13, 14, 15 y 18 menciona que el Ayuntamiento deberá de implementar mecanismos para realizar un correcto manejo de los residuos sólidos urbanos generados en las casas habitación, así mismo deberá de contar con instrumentos para el adecuado manejo de los mismos por parte de los generadores en el caso de los establecimientos de servicio.

## Cuatro Ciénegas

El municipio de Cuatro Ciénegas se ubica en la región Centro-Desierto del estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra situado geográficamente entre las coordenadas 26°59'10" latitud norte y 102°03'59" longitud oeste a una altura de 740 metros sobre el nivel del mar. Cuatro Ciénegas limita al norte con los municipios de Lamadrid y Ocampo, al sur con los municipios de Parras, General Cepeda y Ramos Arizpe, al este con el de Castaños, al noroeste y al oeste con el municipio de Sierra Mojada. Se encuentra a una distancia aproximada de 280 km de la capital del estado, con una población de 12,715 habitantes y una superficie de 10,670 km<sup>2</sup> (INEGI, 2020)<sup>12</sup>.

Cuenta con 96 localidades de las cuales sólo la cabecera municipal rebasa los cinco mil habitantes, siendo ésta, Santa Teresa de Sofía, Estanque de León y Tanque Nuevo (El Cinco) las comunidades

<sup>11</sup> "Residuos Sólidos Urbanos", Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 10 enero 2017, <https://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/residuos-solidos-urbanos-rsu>

<sup>12</sup> Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=me&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=me&e=05)

<sup>13</sup> Pueblos mágicos, Secretaría de Turismo del Gobierno de México, 1 diciembre 2020, <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528>

de mayor importancia (INEGI, 2020)<sup>12</sup>, con una afluencia de visitantes durante el 2019 de 177,932 entre turistas y excursionistas (Ayuntamiento, 2020)<sup>14</sup>.

Cuenta con dos unidades de recolección de residuos sólidos urbanos de carga trasera con capacidad de cinco toneladas cada uno, recolectando los residuos de manera diaria y sectorizada en la cabecera municipal, llevando a cabo la disposición final de 13 toneladas por día de los mismos, habiendo un incremento de hasta cinco toneladas diarias en temporada alta de turistas, dispuestos en el relleno sanitario municipal que se ubica al norte, fuera de la mancha urbana, rumbo a la salida a Ocampo.

Dentro del Manual para el Manejo Integral de Residuos Sólidos en Cuatrociénegas dirigido a Generadores de alto volumen se buscan soluciones locales encaminadas a corregir el adecuado manejo integral de los residuos sólidos, así como la prevención en la disminución de la generación de estos, buscando incorporar a los actores involucrados en cada una de estas etapas para de esta manera eficientizar el servicio de recolección y disposición final adecuada de los residuos generados en esta comunidad.

### **Guerrero**

Localizado en la región norte del estado Coahuila de Zaragoza entre las coordenadas 28°18'30" latitud norte y 100°22'37" longitud oeste. Sus límites territoriales son al sureste con el municipio de Hidalgo, al sur con el municipio de Juárez y al oeste con el municipio de Villa Unión y el municipio de Nava. Al norte limita con el estado de Texas de los Estados Unidos, particularmente con el Condado de Maverick y con el Condado de Webb, cuenta con una población de 1,643 habitantes y una superficie de 3219.70 km<sup>2</sup> (INEGI, 2020)<sup>15</sup>.

Tiene un de 205 localidades total, de las cuales las principales son Santa Mónica y Guadalupe (INEGI, 2020)<sup>15</sup>, con una afluencia de visitantes durante el 2019 de 153,524 entre turistas y excursionistas (Ayuntamiento, 2020)<sup>16</sup>.

Cuentan con una unidad de carga trasera de recolección de residuos sólidos urbanos de cinco toneladas, se generan 500 kg por día en el municipio y su recolección se realiza cada tercer día únicamente en la cabecera municipal, dichos residuos son dispuestos en el basurero, dentro del centro de distribución.

### **Múzquiz**

El municipio ocupa la parte centro-norte del estado de Coahuila de Zaragoza; es el segundo de los municipios de esta entidad en cuanto a extensión territorial. Se localiza entre las coordenadas 27°33'36" latitud norte y 28°59'24" longitud oeste a una altura de 490 metros sobre el nivel del mar.

---

<sup>14</sup> Información proporcionada por la cabecera municipal, H. Ayuntamiento, 2020.

<sup>15</sup> Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=me&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=me&e=05)

<sup>16</sup> Información proporcionada por la cabecera municipal, H. Ayuntamiento, 2020.

Limita al norte con el municipio de Acuña, al oriente con Zaragoza, San Juan de Sabinas y Sabinas; al sur con Progreso y al poniente con San Buenaventura y Ocampo, con una población de 71, 627 habitantes y una superficie de 8,300.45 km<sup>2</sup> (INEGI, 2020)<sup>15</sup>.

Se localizan aproximadamente 72 localidades, de las cuales destacan, Palaú, Barroterán y Las Esperanzas (INEGI, 2020)<sup>15</sup>. Teniendo una afluencia de visitantes durante el 2019 de 196,722 entre turistas y excursionistas (Ayuntamiento, 2020)<sup>16</sup>.

Se cuenta con diez unidades de recolección de residuos sólidos urbanos, de los cuales siete son de carga trasera, dos de carga lateral y un camión con remolque. Se recolectan 50 toneladas por día aproximadamente en el municipio de Múzquiz, 40 toneladas en la localidad de Palaú y 30 toneladas en la localidad de Barroterán, habiendo un incremento de hasta 10 toneladas diarias en temporada alta de turistas. Dichos residuos son dispuestos en el basurero municipal ubicado a 4.5 km de Palaú, carretera a Múzquiz.

Dentro del Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental del municipio de Múzquiz, Coahuila, Artículo 109, fracción I al XVIII, se especifican las acciones que el R. Ayuntamiento por conducto de la dirección encargada del manejo adecuado de los residuos realizarán, así como las acciones correspondientes para prevenir y controlar la contaminación del suelo, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos municipales.

## **Parras**

El municipio de Parras se ubica en la región sureste del estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra situado geográficamente entre las coordenadas 25° 26' 27" latitud norte y los 102° 11' 10" longitud oeste a una altura de 1520 metros sobre el nivel del mar. Parras limita al norte con Cuatro Ciénegas, al noroeste con San Pedro de las Colonias, al este con el municipio de General Cepeda y Saltillo, al oeste con el municipio de Viesca y al sur con el estado de Zacatecas. Se encuentra a una distancia aproximada de 157 km de la capital del estado con una población de 44,472 habitantes y una superficie de 9,271.7 km<sup>2</sup> (INEGI, 2020)<sup>17</sup>.

El municipio cuenta con 175 localidades, de las cuales destacan la cabecera municipal, Ejido 28 de agosto, Garambullo, La Constancia, Parras, San Lorenzo, San Francisco del Progreso, Siete de Enero, Seis de Enero, Seguí, Huariche y Mesteño (INEGI, 2020)<sup>17</sup>. Teniendo una afluencia de visitantes durante el 2019 de 499,902 entre turistas y excursionistas (Ayuntamiento, 2020)<sup>18</sup>.

Dentro del Reglamento de Limpieza, Recolección y Aprovechamiento de Basura para el Municipio de Parras Coahuila, en el cual se contempla las responsabilidades tanto de las autoridades, así como de los generadores para el adecuado manejo integral de los residuos sólidos urbanos provenientes de casa habitación y por la industria. Dentro del Artículo 6 fracciones I a la VIII de este Reglamento se

---

<sup>17</sup> Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=m e&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=m e&e=05)

<sup>18</sup> Información proporcionada por la cabecera municipal, H. Ayuntamiento, 2020.

establecen las atribuciones y deberes del servicio de recolección y limpia del municipio que consisten en el diseño de procedimientos para el manejo integral de los residuos sólidos generados.

### **Viesca**

Viesca se ubica en la región Laguna del estado de Coahuila de Zaragoza, situado geográficamente entre las coordenadas 25°20'28" latitud norte y 102°48'16" longitud oeste a una de altura de 1,100 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con el municipio de San Pedro, al noroeste con el municipio de Matamoros, al suroeste con el municipio de Torreón y al este con Parras y a una distancia aproximada de 238 km de Saltillo, con una población de 20,305 habitantes y una superficie de 4,204 km<sup>2</sup> (INEGI, 2020)<sup>17</sup>.

Cuenta con 130 localidades, de las cuales la cabecera cuenta con 3,610 habitantes, siendo las localidades más importantes La Ventana, Boquilla de las Perlas, Gilita, Mieleras, Gabino Vázquez, Emiliano Zapata, Villa de Bilbao y Venustiano Carranza (Hacienda de Hornos) (INEGI, 2020)<sup>17</sup>. Teniendo una afluencia de visitantes durante el 2019 de 20,729 entre turistas y excursionistas (Ayuntamiento, 2020)<sup>18</sup>.

Cuenta con una unidad de recolección de residuos sólidos urbanos de carga trasera con capacidad de 10 toneladas, la cual recolecta de lunes a sábado, llevando a cabo la disposición final de 7.5 toneladas por día, habiendo un incremento de hasta 10 toneladas diarias en temporada alta de turistas, dichos residuos son dispuestos en el tiradero municipal ubicado en carretera Viesca - Parras.

Derivado de la información anterior, podemos observar la falta de capacidad con la cual se enfrentan los pueblos mágicos para hacer frente real a la correcta y adecuada disposición de los residuos sólidos urbanos, la falta de presupuesto deriva poca infraestructura y equipo necesario para la correcta gestión integral, que abarca desde su recolección ante la cual solo cuentan con uno o dos vehículos en la cabecera municipal, hasta su confinamiento que se lleva a cabo en sitios de disposición final que no cuentan o no cumplen con todas las características solicitadas ante la NOM-083-SEMARNAT-2003 que especifica la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Dentro del Reglamento de Limpieza, Aprovechamiento y Recolección de Basura del Municipio de Viesca, Coahuila, en su Artículo 9 menciona que el municipio debe de contar con un servicio de limpia y manejo de los residuos generados, así mismo en los Artículos 12 al 19 de este reglamento hace referencia al sistema de que se deberá de emplear para realizar una eficiente recolección de los residuos sólidos urbanos y lograr un manejo integral adecuado de estos.

### III. Situación actual de los Pueblos Mágicos

A la generación de residuos derivada de las actividades domésticas y productivas de los municipios, se debe agregar lo generado de la actividad turística, lo cual se incrementa en volumen y peso en las temporadas altas de visitas turísticas, como es el caso de algunos de los pueblos, pero también de las fechas aisladas o de los fines de semana, situación que se presenta especialmente en los lugares donde ya dicha actividad es prácticamente continua.

La importancia de atender la adecuada recolección y disposición de los residuos sólidos urbanos no solamente es indispensable para la salud en la comunidad, sino que, en estos casos, es un reflejo de la imagen pública y de la seguridad de que los visitantes encuentren un lugar limpio y sin un problema de salud derivado del mal manejo de los residuos. Los lineamientos federales a los que están sujetos los Pueblos Mágicos de México, consideran el manejo de los residuos como uno de los puntos prioritarios de atención, los cuales deben de contar con las normas legales correspondiente, y satisfacer las necesidades de los lugareños, para que estos no consideren al turismo, como una fuente de problemas para sus comunidades; al igual deberán de servir para que los turistas, tengan una buena imagen del lugar en el que se encuentran y que esto los invite a recomendarlo y visitarlo nuevamente.

En el caso de los Pueblos Mágicos de Coahuila de Zaragoza es importante reconocer que la recolección de los residuos a cargo de los municipios puede llegar a ser insuficiente si se incrementa más allá del límite que su infraestructura de recolección les permite, lo cual los puede llevar a un límite de capacidad o lo que resulta más complejo que es el rebasar esa capacidad.

Por otra parte, la disposición final de los residuos se complica por la falta de instalaciones adecuadas para la misma, algunos de los Pueblos Mágicos no cuentan con relleno sanitario y los que lo tienen no lo operan de manera adecuada, esto puede ser por falta de capacidad técnica o recursos limitados, la apariencia de estos sitios muestra la necesidad de llegar en el mediano plazo a un sistema de disposición más adecuado y que cumpla con lo que la normativa en materia de residuos aplicable. Considerando que no hay una regulación para las comunidades de menos de cinco mil habitantes es necesario buscar esquemas de disposición salubres y que respondan a los requerimientos de los Pueblos Mágicos.

Las tendencias actuales en cuanto al manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, consideran que la disminución de la producción es la única posibilidad de mantener activos y dentro de los márgenes permisibles los rellenos sanitarios, ya que de otra forma la apertura de nuevas celdas requiere no solamente de nuevos espacios y permisos, sino también, de un alto costo de construcción y mantenimiento, así como de sistemas de clausura de los que se van a abandonar.

Disminuir la cantidad de residuos que lleguen a sitios de disposición final conlleva dos estrategias, la primera, es la separación en la fuente o en sitios especiales de los residuos que pueden ser valorizados o de aquellos que al ser segregados en ese momento pueden ser procesados para evitar ser depositados en rellenos o tiraderos y al mismo tiempo generar algún valor después de su transformación; la segunda, implica un proceso más complejo, que es la disminución en la producción, esto supone una modificación no solamente de los hábitos, sino de los sistemas de atención al público en general, considerando además, el apoyo legal para el municipio que permita implementarlos y apoyarlos.

La legislación general y estatal en materia de residuos es la base para que los municipios puedan regular y reglamentar a la medida de sus necesidades el manejo de los residuos sólidos urbanos que les permitan implementar proyectos específicos encaminados a la mejora de la recolección, separación, reducción y disposición de los mismos; para ello es necesario que las propias autoridades participen junto con los operadores en el diseño de estrategias que permitan llevarlas a la construcción de reglamentos, bandos de buen gobierno y acuerdos con organizaciones y particulares.

Quienes generan los residuos de acuerdo a la ley son responsables de los mismos durante todo el ciclo que permite llevarlos a la disposición final, se piensa que es la autoridad en este caso municipal, quien tiene esa responsabilidad cuando es solamente el ejecutor del traslado y la disposición de los mismos. Entenderlo requiere de un proceso educativo y de la comunicación que debe existir entre la autoridad y sus gobernados, solo así se puede lograr la participación social necesaria para hacer funcional un proyecto de manejo de los residuos sólidos urbanos en cualquier lugar, pero en un pueblo mágico es necesario involucrar de manera muy especial a quienes prestan servicios turísticos de cualquier tipo y también a los visitantes que deben ser parte integral del manejo de residuos y colaborar en todas las acciones que se implementen para facilitar el trabajo del municipio y el cumplimiento de los requisitos que las instancias correspondientes marcarán en estos lugares.

#### **IV. Estrategia**

Este documento es un instrumento de planeación por el cual se pretende promover el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos a través de la disposición correcta, la separación para procesos de reúso y reciclaje, la reducción en el uso y la producción de materiales que se convierten en residuos por aditamentos que los reemplacen. Todo lo anterior con el apoyo de los diferentes sectores de la sociedad y considerando a los turistas y prestadores de servicios relacionados con los mismos como actores fundamentales en este proceso.

Su operación estará a cargo de los municipios que poseen la denominación de Pueblos Mágicos apoyados por las Secretarías de Medio Ambiente, de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, de Economía y de Salud, para dar cumplimiento a la normativa aplicable, así como, encontrar los mecanismos económicos y ambientales que permitan mantener la denominación y garantizar la salud de la comunidad en general.

#### **V. Objetivos**

##### **1.1 Objetivo general**

Para satisfacer los requisitos y lineamientos del Programa de Pueblos Mágicos Federal, así como participar en las nuevas corrientes del manejo de los residuos sólidos urbanos se establece el objetivo general siguiente:

**Disponer adecuadamente los residuos sólidos urbanos a través de la disminución, la separación y el adecuado manejo de la fracción restante en el sitio destinado para este fin por el municipio.**

## 1.2 Objetivos particulares

### 1.1.1. Evitar que los residuos sólidos urbanos tengan una estancia prolongada en los sitios de recolección a través de adecuaciones en las rutas y horarios que cubren las áreas de acumulación extraordinaria.

Para conocer el impacto de la visitación en la producción de residuos sólidos urbanos, es necesario hacer una evaluación del volumen que representa lo generado por esta actividad en relación al total que se produce, se recolecta y se dispone en el municipio, para poder modificar las rutas de recolección en los días y horarios que correspondan a los picos de producción. Para ello se requiere de un diagnóstico participativo elaborado por la autoridad local con el apoyo del personal del servicio de limpieza del municipio, los prestadores de servicios turísticos y atendiendo especialmente las recomendaciones o quejas de la ciudadanía, ya que éstas últimas provienen generalmente de vecinos de las áreas más visitadas o de los establecimientos cercanos que perciben de manera directa las fallas en la recolección y la acumulación de residuos en la vía pública.

Lo anterior servirá de base para un rediseño de las rutas y horarios que permitan hacer más eficiente la recolección, considerando la sobreproducción derivada del turismo en los días en que normalmente sucede, esto requiere del apoyo de los prestadores de servicios en donde se generen los residuos adicionales y de los vecinos que deberán sumarse a través de la atención de las recomendaciones de los nuevos horarios de recolección para que los residuos permanezcan fuera de sus establecimientos o domicilios el menor tiempo posible.

Actividades propuestas:

1. Elaboración del diagnóstico que permita establecer rutas de recolección emergentes.
2. Implementación y seguimiento de las rutas emergentes.
3. Evaluación y, en su caso, rediseño de las rutas emergentes.
4. Análisis de los niveles de satisfacción de usuarios del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos a lo largo de las rutas emergentes.
5. Instalación de un mecanismo para recepción de sugerencias y quejas relacionadas con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y su seguimiento.

Indicador: número de recomendaciones y quejas recibidas antes y después de la implementación de las rutas emergentes.

### 1.1.2. Integrar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño e implementación de las rutas de recolección emergentes y el mantenimiento de los sitios recreativos, así como de las vialidades más utilizadas, a través del cumplimiento de sus obligaciones legales y el apoyo necesario para su operación.

La producción extraordinaria de residuos sólidos urbanos provocada por la visitación, está relacionada en general con cinco tipos de sitios o establecimientos: los sitios de hospedaje, sitios en donde se preparan y consumen alimentos, sitios preferidos de visitación, así como los lugares de parada para acceder a los mismos y las vialidades por donde transitan con mayor frecuencia.

Es necesario identificar cuáles son esos sitios y cuál es su área inmediata de influencia, así como los volúmenes de residuos que generan diariamente y los picos de generación con relación a la visitación.

Con los tres primeros, es necesario trabajar de manera inicial para que participen en el diseño de las rutas emergentes y posteriormente en los programas de reducción y segregación, una vez acordados los sistemas de recolección, será necesario identificar cuáles de ellos deberían de ser considerados como generadores de manejo especial para promover junto con ellos los permisos correspondientes y apoyarlos para que puedan contar con una cadena de custodia adecuada.

Es necesario que no solamente participen en el diseño y el seguimiento de las rutas emergentes, se debe buscar un mecanismo de apoyo económico que permita al municipio hacer funcionales esas rutas para que no sean una sobrecarga para la administración local y para que estimulen los programas de reducción y separación para el reciclaje.

Actividades propuestas:

1. Recopilación de información por medio de encuestas a los prestadores de servicios turísticos en relación con el volumen de residuos que generan.
2. Integración de la información en el proceso de elaboración de las rutas emergentes.
3. Regularización de las empresas consideradas como generadoras de residuos de manejo especial.
4. Identificación o desarrollo en caso necesario de empresas locales o cercanas que puedan complementar las cadenas de resguardo de los residuos de manejo especial.
5. Diseño e implementación de mecanismos de colaboración entre el municipio y los prestadores de servicios turísticos para mantener limpios los sitios recreativos más utilizados y las vialidades que los interconectan con sus establecimientos.
6. Implementación de acciones de colaboración en especie y económicos para apoyar el funcionamiento de las rutas emergentes por parte de los prestadores de servicios turísticos.

Indicador: número de prestadores de servicios turísticos que participan en las rutas emergentes y las actividades de limpieza con relación al total de prestadores de servicios turísticos registrado ante la autoridad correspondiente.

### **1.1.3. Incrementar el volumen de residuos segregados que puedan ser utilizados en diferentes procesos de reciclaje o transformación que se producen en establecimientos relacionados con el turismo.**

Las nuevas tendencias en el manejo de residuos sólidos urbanos están encaminadas, por una parte, a reducir la cantidad que se depositan en rellenos sanitarios y otros sitios con que los municipios cuentan, y por otra, a segregar la mayor cantidad de residuos posibles que puedan ser encaminados a procesos de transformación y reciclaje que nos sirvan como materia prima.

La separación, como primer paso para el reciclaje, se puede hacer desde la fuente de producción, en procesos intermedios de acopio o antes de ser depositados en los sitios de disposición final, si es que éstos cuentan con un proceso adecuado para llevarlo a cabo.

En los Pueblos Mágicos de Coahuila de Zaragoza no existe un mecanismo de separación final que permitiera ese proceso, por lo que es más recomendable implementar un programa de separación en las fuentes, en este caso tendría dos vertientes, una para todos los habitantes de la localidad y otra para los sitios donde se prestan servicios turísticos y los lugares de mayor visitación.

El proceso de separación en la fuente ha ido creciendo de manera paulatina, pero el volumen que se consigue todavía es muy bajo y muchos de los residuos que tienen valor para el reciclaje o la transformación no son segregados. Con ello se pierde materia prima y se incrementa el volumen depositado finalmente con los costos que esto representa para la economía local, por lo que es necesario pasar por un proceso de convencimiento y capacitación para que los establecimientos comerciales relacionados con el turismo participen en programas de separación de residuos.

Además de lo anterior, es necesario que existan empresas locales o regionales que puedan encargarse del adecuado manejo de los residuos segregados, para hacerlos llegar a los sitios de acopio o de transformación y reciclaje, esto implica sistemas de transporte y lugares específicos legalmente instalados que lleven a cabo esta función. Para acelerar este proceso es importante que el municipio elabore lineamientos y los convierta en regulaciones obligatorias, cuando se trate de acciones propias de la esfera local.

Actividades propuestas:

1. Elaboración y presentación de la propuesta de segregación de residuos valorizados o con posibilidades de transformación para involucrar a los prestadores de servicios turísticos.
2. Relación y presentación ante los prestadores de servicios turísticos de las empresas prestadoras de servicio de transporte y acopio de residuos valorizados que puedan realizar estos servicios en los Pueblos Mágicos.
3. Generación de nuevas empresas de prestación de servicios de transporte y acopio de residuos valorizados para atender a las comunidades que no cuentan con ellos.
4. Identificación de rutas adicionales que permitan interconectar el movimiento de residuos segregados a sitios que sí cuenten con estos servicios.
5. Implementación y seguimiento de la segregación de cada uno de los prestadores involucrados en las funciones que lleven a cabo con relación al objetivo planteado.

Indicador: número de establecimientos de servicios turísticos que participan en la segregación de residuos valorizados en relación con el total registrado ante la autoridad correspondiente.

#### **1.1.4 Diseñar e implementar medidas de reducción en la emisión de residuos en establecimientos ligados a la recreación y la atención al turismo.**

La reducción en el volumen de residuos generados resulta de dos vertientes; la primera es la sustitución de aquellos productos que se vuelven residuos rápidamente como los llamados desechables por otros de mayor durabilidad o que presenten menores dificultades para el acopio y la disposición final, aunque esto último generalmente no representa una disminución en volumen y tipo de residuo, sí puede ser una alternativa de corto plazo. La segunda forma de reducción, consiste en la eliminación de fuentes de residuos que fácilmente pueden evitarse como por ejemplo, el desperdicio de alimentos preparados o remanentes de los mismos que no se utilizan en su ciclo útil, también puede

darse en aquellos productos que son innecesarios para algunos procesos como recibos o notas impresas no indispensables y otro caso, productos como los envoltorios evitables y en esos casos ya hay una legislación que permite reducirlos notoriamente.

En la actividad turística hay muchas posibilidades de reducción de impresos, envoltorios y alimentos no consumidos que pueden establecerse y regularse con el apoyo de las autoridades competentes y de los Comités Ciudadanos de los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza.

Actividades propuestas:

1. Elaboración y presentación de una guía que sirva como medio de orientación para reducir la generación de residuos en los diferentes establecimientos relacionados con el turismo.
2. Creación de una red de intercambio de ideas y acciones que se lleven a cabo y puedan implementarse en otros sitios con actividades afines.
3. Elaboración de un catálogo de opciones de sustitución con productos de mayor durabilidad o menor impacto al ambiente que reemplacen a los habitualmente empleados.
4. Revisión de la legislación municipal para hacer efectivas las disposiciones enfocadas a la reducción de residuos.

Indicador: número de acciones implementadas por establecimiento para reducir los residuos generados.

#### **1.1.5 Reducir mediante la separación el volumen que deba depositarse en sitios adecuados que cumplan con la legislación vigente y no se conviertan en puntos de contaminación y riesgos para la salud.**

La condición en que actualmente se depositan los residuos sólidos urbanos en los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza, no es la más adecuada; por una parte, los que cuentan con relleno sanitario (Parras, Cuatro Ciénegas y Viesca) no se ajustan a la NOM-083-SEMARNAT-2003 establece en cuanto a la recepción, compactación y cubrimiento diario de los residuos, y en aquellos que no cuentan con esta instalación se dispone en tiraderos al aire libre en donde no hay regulaciones de ningún tipo, pero se presentan con frecuencia quemas ilegales, así como actividades de pepena que también carecen de supervisión y atención a contingencias.

La construcción, operación y seguimiento de los sitios de disposición final requieren, además de personal capacitado, de recursos económicos para el buen funcionamiento de la maquinaria, seguimiento e informes sobre los volúmenes acopiados. Todo lo anterior dificulta el que en las poblaciones de menos de 100 mil habitantes se cuente con rellenos sanitarios adecuados y en cumplimiento a la ley.

Por otra parte, la legislación actual no contempla claramente la operación de sitios de disposición final en poblados con menos de cinco mil habitantes y en este caso se encuentran algunos de los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que es necesario buscar sitios que puedan servir como rellenos intermunicipales para brindar un servicio eficiente.

Será necesario buscar esquemas que permitan disponer los residuos con el menor costo posible y cubriendo las necesidades de cada centro de población, al mismo tiempo que cumplan dentro de lo

establecido en la ley y que garanticen el no ser puntos de contaminación al suelo, aire y agua ni provoquen daños en la salud de los habitantes.

Actividades propuestas:

1. Revisión de las condiciones actuales de los sitios de disposición final en cada uno de los Pueblos Mágicos del estado para determinar su funcionamiento o la necesidad de implementar modificaciones o adecuaciones para que funcionen correctamente.
2. En caso de no ser útiles, proponer sitios alternos que cumplan con la normativa aplicable, que eviten problemas adicionales y permitan remediar los sitios abandonados.
3. Acuerdos con los municipios aledaños para mejorar la operación de sitios de disposición final compartiendo su uso y funcionamiento adecuado.
4. En caso de no tener acceso a otros sitios de disposición final en municipios aledaños, construir las instalaciones pertinentes en los sitios mencionados en el punto 2, considerando la necesidad de tener la titularidad del terreno.
5. Capacitación del personal encargado del sitio de disposición final.
6. Seguimiento del funcionamiento del sitio y de los volúmenes acopiados diariamente.

Indicador: incremento en la proporción de los residuos depositados en sitios de disposición final adecuados, así como de nuevos sitios establecidos para tal fin.

#### **1.1.6 Elaborar programas de capacitación, educación y comunicación que apoyen el manejo adecuado de los residuos que se generen en los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza.**

Los programas encaminados a la reducción, el reciclaje y la adecuada disposición de residuos requieren, antes que nada, de la voluntad de participación de los involucrados ya que solo con el trabajo de toda la cadena de resguardo de los residuos es posible cumplir debidamente con la ley y encaminar los esfuerzos a la protección de la salud y el medio ambiente.

En el caso de los Pueblos Mágicos del estado, la observancia de lo relativo a los residuos, representa un factor importante para mantener la denominación, lo cual puede ser un aliciente más para dar cumplimiento a las leyes y a la responsabilidad que como generadores

está claramente establecida, lograrlo es un trabajo en el que se debe involucrar a todos los empleados de los establecimientos relacionados con el buen funcionamiento de los Pueblos Mágicos del estado, con los instrumentos que permitan su implementación y con un esquema claro de seguimiento que permita su mejora continua; para ello se requiere de un programa de capacitación permanente y, en su caso, un programa educativo y de comunicación para los turistas y habitantes.

Actividades propuestas:

1. Capacitación inicial a los empleados de todos los establecimientos relacionados con la actividad recreativa y turística para el adecuado manejo de los residuos.

2. Programa de capacitación continua con al menos una sesión por semestre por parte del Estado a los municipios y prestadores de servicios turísticos, para impulsar la mejora en el manejo de los residuos.
3. Diseño e implementación, con apoyo de los prestadores de servicios turísticos, de un programa permanente de educación ambiental encaminado al reconocimiento de los valores locales, de la problemática y solución a la disposición de los residuos.
4. Diseño e implementación de programas de comunicación relacionados con el manejo de los residuos, para los empleados y socios de los establecimientos relacionados con las actividades turísticas y recreativas.
5. Diseño e implementación de programas de comunicación relacionados con los residuos, para los visitantes de los Pueblos Mágicos.

Indicador: establecimientos que participan en programas de capacitación.

### VI. **Ámbito de aplicación**

La aplicación de este programa deberá ser obligatoria para todos aquellos establecimientos relacionados con la recreación y el turismo que se encuentran ubicados dentro de los Pueblos Mágicos del estado de Coahuila de Zaragoza, donde la separación y recolección selectiva de los residuos sólidos se constituye como el eje principal en el manejo integral de los mismos.

Este programa es concordante con la Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos para el estado de Coahuila de Zaragoza y en ese marco su ámbito de acción se extiende a nivel municipal y se aplica a todas las actividades, procesos y operaciones de la gestión y manejo integral de los residuos sólidos, desde la generación hasta su disposición final, incluyendo las distintas fuentes de generación de dichos residuos en los sectores económico y social.

La vigencia en la aplicación del presente programa será a partir de su publicación oficial durante diez años, pudiendo extender o modificar su vigencia mediante los instrumentos correspondientes.

### VII. **Seguimiento y evaluación**

El presente capítulo se desarrolla tomando en cuenta las actividades proyectadas en los diferentes objetivos particulares, acciones e indicadores, tomando en cuenta un arranque de operaciones del programa a partir de su publicación con sus respectivas actualizaciones de manera trianual.

El proceso de evaluación se determina de acuerdo con el siguiente cronograma de acciones:

CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS										
Actividades propuestas	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Elaboración del diagnóstico que permita establecer rutas emergentes.	x									

Implementación y seguimiento de las rutas emergentes.	x	x								
Evaluación y en su caso rediseño de las rutas emergentes.			X	x	x	x	x	x	x	x
<b>CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS</b>										
<b>Actividades propuestas</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>
Análisis de los niveles de satisfacción de usuarios del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos a lo largo de las rutas emergentes.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Instalación de un mecanismo para recepción de sugerencias y quejas relacionadas con el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y su seguimiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Recopilación de información por medio de encuestas a los prestadores de servicios turísticos en relación con el volumen de residuos que generan.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Integración de la información en el proceso de elaboración de las rutas emergentes.			x	x	x	x	x	x	x	x
Regularización de las empresas consideradas como generadoras de residuos de manejo especial.			x	x	x	x	x	x	x	x
Identificación o desarrollo en caso necesario de empresas locales o cercanas que puedan complementar las cadenas de resguardo de los residuos de manejo especial.			x	x	x	x	x	x	x	x
Diseño e implementación de un mecanismo de colaboración entre el municipio y los prestadores de servicios turísticos para mantener limpios los sitios recreativos más utilizados y las vialidades que los interconectan con sus establecimientos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Implementación de mecanismos de colaboración en especie y económicos para apoyar el funcionamiento de las rutas emergentes por parte de los prestadores de servicios turísticos.		x	x	x						
Elaboración y presentación de la propuesta de segregación de residuos valorizados o con posibilidades de transformación para involucrar a los prestadores de servicios turísticos.		x	x							
Relación y presentación de empresas prestadoras de servicio de transporte y acopio de residuos valorizados que puedan prestar estos servicios en los Pueblos Mágicos.				x	x	x	x	x	x	x

Generación de nuevas empresas de prestación de servicios de transporte y acopio de residuos valorizados para atender a las comunidades que no cuentan con ellos.		x	x							
<b>CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS</b>										
<b>Actividades propuestas</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>
Identificación de rutas adicionales que permitan interconectar el movimiento de residuos segregados a sitios que sí cuenten con estos servicios.		x	x							
Implementación y seguimiento de la segregación de cada uno de los prestadores involucrados en el proyecto.		x								
Elaboración y presentación de una guía que sirva como medio de orientación para reducir los residuos generados en los diferentes establecimientos relacionados con el turismo.			x	x	x	x	x	x	x	x
Creación de una red de intercambio de ideas y acciones que se lleven a cabo y puedan implementarse en otros sitios.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de un catálogo de opciones de sustitución con productos de mayor durabilidad o menor impacto al ambiente que reemplacen a los que en ese momento se utilicen.			x	x	x	x	x	x	x	x
Revisión de la legislación municipal para hacer efectivas las regulaciones enfocadas a la reducción de residuos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Revisión de las condiciones actuales de los sitios de disposición final en cada uno de los Pueblos Mágicos para determinar su viabilidad o la necesidad de remediarlos.	x	x								
En caso de no ser útiles, proponer sitios que cumplan con la legislación que eviten problemas adicionales y que permitan remediar los sitios abandonados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Acuerdos con los municipios aledaños para efficientar el manejo de sitios de disposición final compartiendo su uso y su operación adecuada.		x	x	x	x	x	x	x	x	x
En caso de no tener acceso a otros sitios de disposición final en municipios aledaños, construir las instalaciones pertinentes en los sitios mencionados en el punto dos considerando la necesidad de tener la titularidad del terreno.		x	x	x	x	x	x	x	x	x

Capacitación del personal encargado del sitio de disposición final.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>CRONOGRAMA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE RESIDUOS</b>										
<b>Actividades propuestas</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>2029</b>	<b>2030</b>	<b>2031</b>
Seguimiento del funcionamiento del sitio y de los volúmenes acopiados diariamente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacitación inicial a los empleados de todos los establecimientos relacionados con la actividad recreativa y turística para el adecuado manejo de los residuos.	x		x		x		x		x	
Programa de capacitación continua con al menos una sesión por semestre para impulsar la mejora en el manejo de los residuos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Diseño e implementación, con apoyo de los prestadores de servicios, de un programa permanente de educación ambiental encaminado al reconocimiento de los valores locales, de la problemática y solución a la disposición de los residuos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Diseño e implementación de programas de comunicación para los empleados y socios de los establecimientos relacionados con las actividades turísticas y recreativas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Diseño e implementación de programas de comunicación para los visitantes de los Pueblos Mágicos relacionados con los residuos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### VIII. Mecanismos para la oficialización y difusión

El proceso de oficialización de la presente herramienta inicia a partir de su de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Coahuila de Zaragoza, así mismo la Secretaría de Medio Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos del Gobierno del estado de Coahuila, procederán a realizar la presentación oficial del Programa de manejo de Residuos Sólidos Urbanos para Pueblos Mágicos a los municipios de Arteaga, Candela, Cuatro Ciénegas, Guerrero, Melchor Múzquiz, Parras y Viesca.

La difusión se realizará a través de las vías oficiales, páginas web de las diferentes Secretarías del Gobierno del Estado y de los municipios correspondientes, además de los boletines de prensa generados por los municipios y el Gobierno del Estado.

## IX. Glosario

1. **Acopio:** La acción de reunir residuos en un lugar determinado y apropiado para prevenir riesgos a la salud y al ambiente, a fin de facilitar su recolección.
2. **Almacenamiento:** Retención temporal de los residuos en lugares propicios para prevenir daños al ambiente, los recursos naturales y a la salud de la población, en tanto sean reutilizados, reciclados, tratados para su aprovechamiento o se dispone de ellos.
3. **Co-procesamiento:** Integración ambientalmente segura de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial generados por una industria o fuente conocida, como insumo a otro proceso productivo.
4. **Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en sitios de disposición final, cuyo objetivo sea prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población, a los ecosistemas y sus elementos.
5. **Generador:** Persona física o moral que genera residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial, a través del desarrollo de procesos productivos, servicios o de consumo.
6. **Gestión integral de residuos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
7. **Manejo integral:** Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclado, co-procesamiento, tratamiento, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, individualmente realizadas o combinadas, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
8. **Minimización:** El conjunto de medidas dirigidas a disminuir la generación de residuos de manejo especial y aprovechar el valor de aquellos cuya generación no sea posible evitar.
9. **Plan de manejo :** Instrumento cuyo objetivo, es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos de manejo especial, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, elaborado en base al Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de materias primas secundarias y grandes generadores de residuos de manejo especial, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.

10. **Pueblo Mágico:** Localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, en fin, magia que te emanan en cada una de sus manifestaciones socio-culturales, y que significan hoy día una gran oportunidad para el aprovechamiento turístico.
11. **Reciclado:** Transformación de materia prima secundaria y/o residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así, su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos.
12. **Recolección:** La acción de recibir los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones autorizadas para su almacenamiento, reciclado, co-procesamiento, tratamiento o disposición final.
13. **Relleno sanitario:** Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería, para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar, a través de la compactación e infraestructura adicional, los impactos ambientales.
14. **Residuo:** Material o producto, cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
15. **Residuos sólidos urbanos:** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad, dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este ordenamiento, como residuos de otra índole.
16. **Reutilización:** El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación.
17. **Tratamiento:** Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales, se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen.
18. **Valorización:** Principio y conjunto de acciones asociadas, cuyo objetivo, es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los materiales que componen los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos, bajo criterios de responsabilidad compartida, manejo integral y eficiencia ambiental, tecnológica y económica.

## X. Bibliografía

1. Censo de población por entidad Coahuila de Zaragoza, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2020, [http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div\\_municipal.aspx?tema=me&e=05](http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/coah/territorio/div_municipal.aspx?tema=me&e=05)
2. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos, D.O.F 8 octubre 2003, [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/131748/23\\_LEY\\_GENERAL\\_PARA\\_LA\\_PREVENCIÓN\\_Y\\_GESTIÓN\\_INTEGRAL\\_DE\\_LOS\\_RESIDUOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/131748/23_LEY_GENERAL_PARA_LA_PREVENCIÓN_Y_GESTIÓN_INTEGRAL_DE_LOS_RESIDUOS.pdf)
3. “Residuos Sólidos Urbanos”, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 10 enero 2017, <https://www.gob.mx/semarnat/acciones-y-programas/residuos-solidos-urbanos-rsu>
4. Diagnóstico básico para la gestión integral de los residuos, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 15 mayo 2020, pág. 173 <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/554385/DBGIR-15-mayo-2020.pdf>
5. Pueblos mágicos, Secretaría de Turismo del Gobierno de México, 1 diciembre 2020, <https://www.gob.mx/sectur/articulos/pueblos-magicos-206528>



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

Hoja 1 de 4

**ACTA # 10**

Abasolo, Coahuila a 16 de junio del 2022

## **JUNTA ORDINARIA**

En el Municipio de Abasolo, Coahuila siendo las 10:00 horas de día 16 de Mayo de 2022 día y hora señaladas para que tenga lugar la Sesión Ordinaria de cabildo, se reunieron en el recinto oficial de esta Presidencia Municipal los Múncipes, que fueron convocados del R. Ayuntamiento

Presidio la reunión el Presidente Municipal **C. RAMIRO REYES RODRIGUEZ** con el apoyo en lo dispuesto en los artículos: 85,86,89,90 y 104 del Código Municipal para el Estado de Coahuila y los correlativos de Reglamento Interno del Municipio de Abasolo, Coahuila y de conformidad en lo dispuesto al citado ordenamiento puso el Sr. Alcalde a consideración al R. Ayuntamiento para su respectiva aprobación , el siguiente orden del día:

### **ORDEN DEL DIA**

- 1.- Lista de Asistencia
- 2.- Declaración del Quórum Legal
- 3.- Autorización Para el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024
- 4.- Clausura



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

Hoja 2 de 4

**Punto 1:** Del orden del día el Secretario de Ayuntamiento **C. OFELIA TREVIÑO GARCIA** da fe de la existencia de:

- C. RAMIRO REYES RODRIGUEZ -----Presidente Municipal
- C. RICARDO SANCHEZ ALVARADO ----- Primer Regidor
- C. LILIANA ALVARADO GUEDEA -----Segundo Regidor
- C. JESUS MARIA MALDONADO MALDONADO ----- Tercer Regidor
  
- ENF. YAJAIRA ALEJANDRA SUAREZ FLORES ----- Cuarto Regidor
- C. JOSE ARMANDO GARZAV HERRERA ----- Quinto Regidor
- C. AMPARO MEDINA ORTEGA ----- Sexto Regidor
- LIC. ARELY GARZA MARTINEZ ----- Séptimo Regidor
- C. VIVIANA SARAI GOMEZ MALDONADO -----Sindico
- C. TOMAS EFRAIN LERMA RAMIREZ -----Sindico Fiscalizador

- **Punto 2.-** Dada la asistencia de todos y cada uno de los Munícipes señalados anteriormente, el Secretario de Ayuntamiento da fe de la existencia del Quórum legal para la presente **Sesión Ordinaria de Cabildo**.
  
- **Punto 3.-** Se presenta el Plan para su análisis y la autorización del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024

**ÚNICO PUNTO**

Y se autoriza el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 con 9 votos a favor  
y 0 en contra

  
\_\_\_\_\_  
**C. RAMIRO REYES RODRIGUEZ**  
Presidente Municipal



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

Hoja 3 de 4

---

**C. RICARDO SANCHEZ ALVARADO**

Primer Regidor Municipal

---

**C. LILIANA ALVARADO GUEDEA**

Segundo Regidor

---

**C. JESUS MARIA MALDONADO MALDONADO**

Tercer Regidor

---

**ENF. YAJAIRA ALEJANDRA SUAREZ FLORES**

Cuarto regidor

---

**C. JOSE ARMANDO GARZA HERRERA**

Quinto Regidor



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

Hoja 4 de 4

**C. AMPARO MEDINA ORTEGA**  
Sexto Regidor

**LIC. ARELY GARZA MARTINEZ**  
Séptimo Regidor

**C. VIVIANA SARAI GOMEZ MALDONADO**  
Síndico de Mayoría

**C. TOMAS EFRAIN LERMA RAMIREZ**  
Síndico Fiscalizador

**C. OFELIA TREVIÑO GARCIA**  
Secretario de Ayuntamiento



Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024



Decidamos Juntos!!

ACTA # 10

Abasolo, Coahuila a 16 de Junio del 2022

LISTA DE ASISTENCIA A LA REUNIÓN DE CABILDO

NOMBRE:	FIRMA:
C. RAMIRO REYES RODRÍGUEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	
C. RICARDO SANCHEZ ALVARADO PRIMER REGIDOR	
C. LILIANA ALVARADO GUEDEA SEGUNDO REGIDOR	Liliana Alvarado G.
C. JESUS MARIA MALDONADO MALDONADO TERCER REGIDOR	
ENF. YAJAIRA ALEJANDRA SUAREZ FLORES CUARTO REGIDOR	
C. JOSÉ ARMANDO GARZA HERRERA QUINTO REGIDOR	José Armando Garza
C. AMPARO MEDINA ORTEGA. SEXTO REGIDOR	
LIC. ARELY GARZA MARTINEZ. SEPTIMO REGIDOR	Amparo Bajo Protesta.
C. VIVIANA SARAI GOMEZ MALDONADO. SINDICO MAYORIA	
C. TOMAS EFRAIN LERMA RAMIREZ SINDICO FISCALIZADOR	Tomas Lerma

C. OFELIA TREVIÑO GARCIA  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
ABASOLO, COAHUILA





Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo



*Decidamos Juntos!!*

---

# PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2022-2024



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**

**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURIDICO .....	6
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.....	7
VISIÓN DE ABASOLO .....	8
MISIÓN DE GOBIERNO.....	8
ANALISIS FODA PARA NUESTRO MUNICIPIO.....	8
ENTORNO MUNICIPAL .....	9
LOCALIZACIÓN .....	10
SECTOR SOCIAL.....	13
SECTOR ECONOMICO.....	13
SECTOR PÚBLICO .....	15
SECTOR INTEGRAL .....	16
ACCIONES PARA EL SECTOR SOCIAL.....	17
EJES DE DESARROLLO .....	24
<b>OBRAS PÚBLICAS.....</b>	24
<b>DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....</b>	25
<b>COMBATE A LA POBREZA.....</b>	26
<b>EDUCACION .....</b>	26
<b>SALUD .....</b>	28
<b>SEGURIDAD .....</b>	30
<b>AGUA POTABLE Y DRENAJE.....</b>	34
<b>ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL.....</b>	35
<b>ADMINISTRACION MUNICIPAL EFICAZ Y TRASPARENTE.....</b>	35
<b>ADMINISTRACION TRASPARENTE.....</b>	36
<b>ANEXO ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>39</b>
INTRODUCCIÓN .....	39
OBJETIVO.....	39



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

---

LÍNEAS DE ACCIÓN .....	40
CONCLUSIÓN .....	40



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de Abasolo, Coahuila, en esta nueva etapa plantea como prioridad el Impulso al desarrollo, con un instrumento de Planeación lo suficientemente eficaz y ágil que permita atender los requerimientos y necesidades de la comunidad, con resultados previstos a corto y mediano plazo, que impulsen el crecimiento sostenido y ordenado que te coloquen a la vanguardia dentro del sistema de municipios en el Estado.

La planeación requerirá de un adecuado fortalecimiento institucional, acorde a las expectativas de desarrollo planteadas para el municipio, mismas que estarán centradas en el apoyo de las áreas involucradas, para el éxito de los proyectos comunitarios como eje y apoyo, tanto de la Cabecera Municipal como de sus comunidades rurales, con el firme interés de participar activamente en la solución de los problemas comunitarios.

Con ello se busca completar el Ciclo Administración- Comunidad, como vínculo indispensable (pie hoy en día garantice un desarrollo social, armónico y económicamente equilibrada,

Con la propuesta del plan de desarrollo municipal, la presente administración busca de manera muy específica, establecer las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del Municipio, así mismo, movilizar de manera transparente y eficaz los recursos económicos de la sociedad para encaminarlos racionalmente al desarrollo equilibrado de actividades productivas y a la satisfacción de las necesidades colectoras y demandas prioritarias de la comunidad, es por esto, que es Imperativo programar las acciones del gobierno municipal estableciendo prioridades por orden de importancia y en relación a la promoción del desarrollo armónico e integral del municipio y de las comunidades que te conforman, con el fin de procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población y que del mismo modo tenga por objeto promover la protección y conservación del medio ambiente, así como, asegurar de manera importante la participación de la sociedad en las acciones y decisiones del gobierno municipal, sin dejar de observar que este plan de desarrollo municipal está disertado para vincularse con los planes de desarrollo regional estatal y federal.

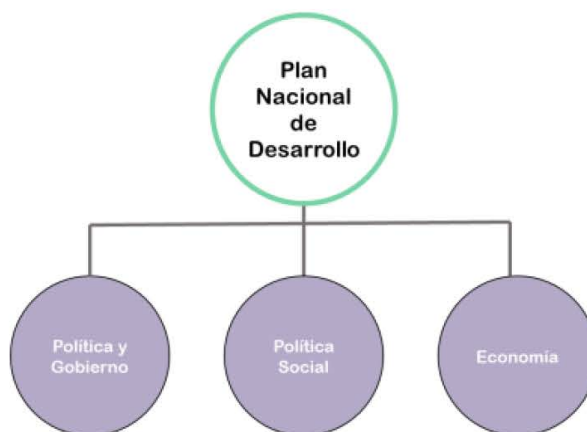


**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

En este contexto de ideas, resulta indispensable que en el Plan de Desarrollo Municipal, que en este momento se presenta, queden plenamente incorporados los principios y valores fundamentales que a todo orden de gobierno en aras de mejoramiento continuo debe aplicar, en este sentido, nuestro plan busca la eficiencia que implica la obtención de rendimientos máximos en la aplicación de recursos públicos, desde luego, que además hay que aplicar los recursos con honestidad, dando muy escurpulosos con los bienes municipales, haciéndolo siempre con la convicción y la generación de una Justicia social que procure una mejor distribución de opciones para todos, siendo en todo momento transparentes con la aplicación, seguimiento y evaluación de nuestro plan de desarrollo, que sea congruente con nuestra realidad urbana y que promueva la participación de toda la comunidad dentro de 3 ejes rectores.





**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## MARCO JURIDICO

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala en sus artículos 25,26, y 115 que el Estado organizará un sistema de planeación democrática que imprima solidez, dinamismo permanencia y equidad al crecimiento económico y los municipios en términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas en la formulación de Planes de Desarrollo regional mismos que estarán en concordancia con los planes generales aplicables a la materia, así como controlar y regular la utilidad del suelo en sus jurisdicciones territoriales,

El Código Municipal para el Estado de Coahuila dentro del título cuarto de la planeación del desarrollo municipal, capítulo tercero, artículos 141 al 157, obliga a los ayuntamientos a elaborar, aprobar y publicar el plan municipal de desarrollo, dentro de los primeros cuatro meses contados a partir de la fecha de su instalación, en el que se especifica las principales acciones de gobierno, los objetivos, estrategias, considerados como prioridades del desarrollo municipal

En el mismo manco legal se señala la necesidad de prever los recursos que serán asignados para la ejecución de todas y cada una de las acciones y prioridades para el desarrollo de! Municipio,

El Presidente Municipal y las dependencias administrativas a su caigo, deben cumplir con la formulación, instrumentación y evaluación del Plan Municipal, conforme a la normatividad de la ley estatal de planeación y desarrollo, capítulo tercera, artículos 15, 18, 19, 21 y 23; y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila en el capítulo tercero, artículo 26, fracción VT y Vil.

Conforme estas obligaciones, este Plan se íntegra por cinco ejes de acción, en las que indudablemente se incluyen todas y cada una de las necesidades que la sociedad requiere y que el Gobierno Municipal considera como sus prioridades.

Los recursos necesarios para la aplicación de los programas en pro de la comunidad, serán provenientes de los ingresos directos del Ayuntamiento, los fondos de participación estatal y federal, diseñados a través del presupuesto de egresos aprobados a través del cabildo y así como los que se generen a través de la economía alterna.

Por su parte, los instrumentos para la ejecución del Plan se derivarán de las estrategias y líneas de **acción establecidas** en el presente documento. De esta **manera**, las dependencias de la administración pública municipal son responsables de la ejecución de este Plan, en el ámbito de las atribuciones que se señala el artículo 115 de la Constitución General de la República Mexicana, en relación con el 158 de la Constitución de **Coahuila** de Zaragoza.



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Indudablemente para la aplicación de iniciativas municipales es imprescindible, elaborar y/o actualizar, además de validar, publicar y dar a conocer la ciudadanía, los siguientes reglamentos.

- Reglamento interno de la administración pública **municipal**.
- Bando de policía y buen gobierno.
- Reglamento de alcoholes
- Reglamento de Policía y Tránsito
- Reglamento de ecología
- Reglamento de panteones
- Reglamento de limpieza
- Reglamento de protección civil
- Salud Municipal
- Reglamento de Adquisiciones,
- Untamientos para programas sociales.
- Reglamento de uso de agua potable.
- Reglamento de contabilidad gubernamental
- Responsabilidades y funciones de la administración pública municipal

Manuales de procedimientos de cada una de las unidades administrativas.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### **VISIÓN DE ABASOLO**

Visualizarnos a nuestra tierra, lugar digno para vivir, con un tejido social integrado al quehacer cotidiano, económicamente fortalecido y donde prevalezca el bien común, limpio, progresista y armónico; que genera confianza y satisface las expectativas de la comunidad. Un municipio velando siempre por el cuidado del patrimonio, seguridad y la defensa de sus valores y raíces culturales.

### **MISIÓN DE GOBIERNO.**

Ser un gobierno con profundo sentido social, eficiente, honesto, transparente y responsable, generador de oportunidades, y que promoviendo la participación activa de sus habitantes fortalece el orden municipal como fuente de seguridad y con acciones genere un desarrollo permanente, que eleve la calidad de vida de sus habitantes,

### **ANALISIS FODA PARA NUESTRO MUNICIPIO**

Para la planeación de este instrumento de trabajo nos hemos basado en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen en nuestro municipio.

#### **FORTALEZAS**

El 95 por ciento del municipio cuenta con servicios básicos como son luz, agua, pavimento. Nuestro municipio presenta un potencial para el desarrollo agrícola y ganadero. Se posee con una cantidad considerable de agua para cultivo.

Se tiene superficie de suelo suficiente para fortalecer el desarrollo urbano, comercial, industrial. No se tiene un índice alto de en materia delictiva.

#### **DEBILIDADES**

No se cuenta con espacios eco turístico que generen ingresos a la sociedad. Déficit en servicios integrales de salud

Deterioro considerable de las vías de comunicación y urbanas. Transporte insuficiente y deficiente a nivel intermunicipal.

No presenta una ubicación geográfica estratégica. Deterioro en la mayor parte de la red de agua potable. **Oportunidades**

Generar programas de inversión pública y privada.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**

**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

**AMENAZAS**

Alta dependencia de los dos órdenes de gobierno estatal y federal en la parte económica del municipio.

**ENTORNO MUNICIPAL**

**Nomenclatura**

Denominación

**Mariano Abasolo**

Toponimia

**Caudillo de la Independencia**

Escudo



Sobre un pergamino aparece un águila con las alas extendidas enmarcando un escudo de tres cantones; dos en la parte superior y uno en la parte inferior. En el cantón diestro superior figura la iglesia de San Vicente Ferrer, monumento arquitectónico del siglo XIX.

Una antorcha de oro encendida que simboliza el espíritu libertario de sus pobladores ocupa el cantón siniestro superior. La prosperidad y modernidad de Abasolo se ven representados en el cantón inferior, en la que un tractorista prepara las tierras de un amplio campo de cultivo irrigado por un riachuelo. Al fondo las montañas y a un costado grandes y frondosos árboles. Sobre el pergamino en la parte superior aparece el nombre del municipio y en la inferior la inscripción TERRA MATER, que destaca la importancia que el cultivo de la tierra tiene para los habitantes.



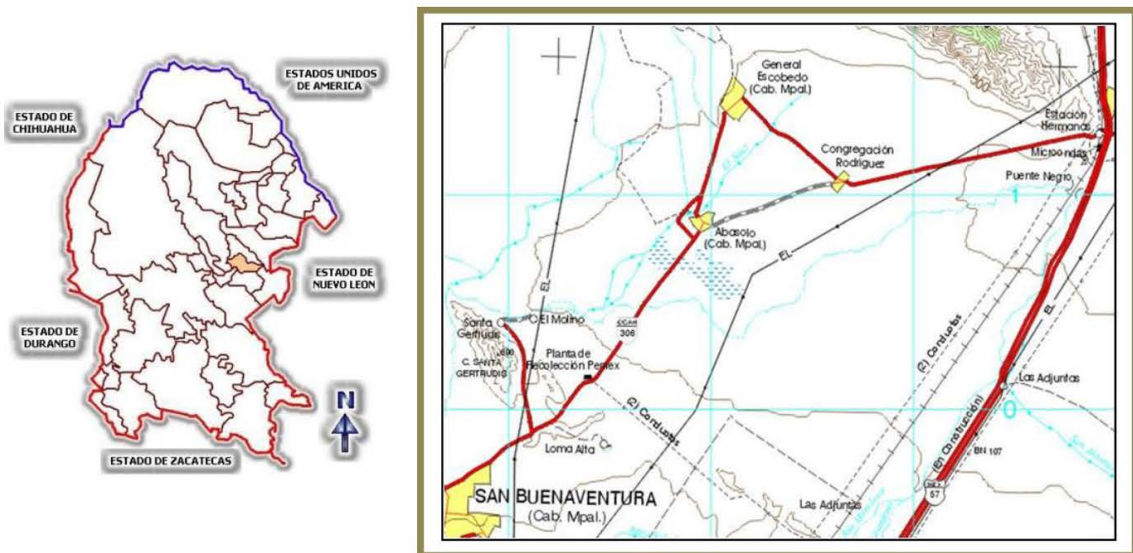
**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
 Administración 2022-2024  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## LOCALIZACIÓN

El municipio se localiza en el centro-este del estado de Coahuila en las coordenadas  $101^{\circ} 25'31''$  longitud oeste y  $27^{\circ} 10'56''$  latitudnorte, a una altura de 430 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con el municipio de Escobedo; al sur con los municipios de Monclova y Frontera; al este con los de Progreso y Candela y al oeste con el de San Buenaventura. Se encuentra a una distancia aproximada de 217 Km de la capital de Estado.



## Extensión

Cuenta con una superficie de 645.90 kilómetros cuadrados, lo que representa el 0.43% del total de la superficie del estado.

## Orografía

Al este del municipio se encuentra la sierra La Rata.

## Hidrografía

El río Monclova, el cual entra por el suroeste del municipio, al juntarse con el arroyo seco, que fluye por el oeste forma, junto con el arroyo Pájaros Azules, el río Salado al sur de Escobedo, el cual desemboca en la laguna Venustiano Carranza en el municipio de Sabinas.



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### **Clima**

El clima es de subtipos secos, muy cálidos y cálidos; la temperatura media anual es de 20 a 22°C; la precipitación media anual se encuentra en el rango de 44 a los 300 milímetros con régimen de lluvias en los meses de mayo, junio, julio, noviembre, diciembre y enero; los vientos predominantes soplan en dirección noreste con velocidad de 15 a 20 kilómetros por hora. La frecuencia anual de heladas en el municipio es de 0 a 20 días y el de granizadas de 0 a 1 día.

### **Principales Ecosistemas**

#### **Flora**

La vegetación está formada por plantas propias de las zonas más áridas.

#### **Fauna**

Existen pequeños mamíferos como liebres, conejos, aves de rapiña, halcones y aguilillas.

### **Recursos Naturales**

Río Nadadores

### **Características y Uso del Suelo**

Se pueden distinguir tres tipos de suelos en el municipio:

**Xerosol.**- Suelo de color claro y pobre en materia orgánica y el subsuelo es rico en arcilla o carbonatos, es de baja susceptibilidad a la erosión.

**Regosol.**- No presenta capas distintas, es claro y se parece a la roca que le dio origen. Su susceptibilidad a la erosión es muy variable y depende del terreno en el que se encuentre.

**Litosol.**- Suelo sin desarrollo, con profundidad menor de 10 centímetros, tiene características muy variables según el material que lo forma. Su susceptibilidad a la erosión depende de la zona donde se encuentre, pudiendo ser desde moderada a alta.

Respecto al uso del suelo, la mayor parte del territorio municipal es utilizado en el desarrollo pecuario, siendo menor la extensión dedicada a la producción agrícola y al área urbana. En cuanto a la forma de tenencia de la tierra predomina el régimen de tipo ejidal.

### **Dinámica demográfica**

#### **Grupos Étnicos**

De acuerdo a los resultados que presento el II Censo de Población y Vivienda en el 2005, en



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**

**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

el municipio habitan un total de 6 personas que hablan alguna lengua indígena.

### **Evolución Demográfica**

La población del municipio durante 1995 fue de 1,290 habitantes y, de acuerdo con los resultados preliminares del Censo de Población y Vivienda 2000, efectuado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), para el año de 2000 se redujo a 1,130 personas.

Esta cifra representa el 0.049% de la población total del estado y el 0.0011% del país. Se presenta un decremento del 12.40% en el lustro. La densidad de población es de 2 habitantes por kilómetro cuadrado. La mayor concentración de la población se encuentra en las localidades de Abasolo (cabecera municipal) y Congregación Los Rodríguez.

Según los resultados preliminares del Censo señalado, el municipio de Abasolo cuenta con 574 hombres cifra que representa el 50.79% del total del municipio, mientras que el 49.21% son mujeres y ascienden a 556.

De acuerdo a los resultados que presento el II Censo de Población y Vivienda en el 2005, el municipio cuenta con un total de 991 habitantes, (630 en la cabecera municipal y 361 en Congregación Los Rodríguez).

### **Religión**

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda de 1990, efectuado por el INEGI, hasta ése año 898 personas de 5 años y más, practicaban la religión católica; mientras que 239 del mismo rango de edad, no eran católicos.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## SECTOR SOCIAL

El censo del año 2005 informa que Abasolo alcanza 991 habitantes. La tasas de crecimiento poblacional no se ve incrementada por lamigración de nuestros habitantes hacia los Estados Unidos principalmente y en segundo lugar a otras ciudades de nuestro estado u otros estados de México. La población que radica actualmente en Abasolo son personas de la tercera edad y niños en su mayoría. Esta estadística nos hace volver la vista hacia ellos. El ser humano en esta edad de su vida es muy vulnerable a las enfermedades. La mayor parte de nuestra población no tiene derecho a un servicio de salud. En nuestro municipio contamos con dos centros de salud, uno en el área urbana y otro en el área rural. Cada uno de ellos cuenta con médico general, médico odontólogo, enfermeras y afanadoras. En unamezcla de recursos estatales y municipales hemos logrado equipar estas unidades de salud para que nuestra sociedad sea atendida de la mejor manera. En otros casos contemplamos gastos dentro de nuestro presupuesto de egresos para dar apoyos en especie, económicoso de traslado a más personas de nuestra comunidad. Hacemos esto porque no contamos con clínicas u hospitales en el municipio. Loshospitales más próximos están en ciudades de mayor población, alejados de Abasolo.

Además contamos con una unidad de rehabilitación para adultos mayores, (Un mini CRIT) que es atendido por personal capacitado.

## SECTOR ECONOMICO

### Desarrollo de infraestructura y compromiso social

En Abasolo siendo la agricultura y ganadería las actividades de más potencial en nuestro municipio es prioridad de nuestra administración buscar programas enfocados al desarrollo y mejoramiento de estas actividades para estimular la economía regional y estatal. Indicadores recientes muestran un aumento en la producción de trigo. También en la producción de caprinos. Mas sin embargo esto no refleja una economía fortalecida. La volatilidad en los precios del mercado de estos productos no favorece a la reactivación económica de nuestra sociedad. Con el apoyo del gobierno estatal y federal se pretende crear programas generadoresde empleo temporal que generen un ingreso a una parte de nuestra sociedad. Además promover el desarrollo social, educativo, cultural y deportivo, de cuidado y protección al medio ambiente y en materia de salud. Así como las tareas políticas y administrativas, con criterios de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia.



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### Actividad Económica Del Municipio

Actividad primaria, tiene como finalidad obtener productos directamente de la naturaleza; Ganadería, Agricultura, Minería y Explotación Forestal por mencionar algunas.

Actividad secundaria, son aquellas cuyo fin es transformar las materias primas en productos elaborados. Industria manufacturera, construcción. Actividad terciaria, agrupa a comercios, servicios educativos, transporte, actividades del gobierno.

Por la constitución de su suelo la mayor parte del territorio municipal es agrícola, y en segundo grado ganadero. Esto revela que la mayor parte de la población labora en el campo, después del campo una gran parte se emplea en el gobierno local o al servicio del estado, otros en el ramo de la construcción, el comercio, servicios educativos y una mínima parte en la industria siderúrgica cuya fuente de empleo se encuentra en la ciudad de Monclova.

### DISTRIBUCION ECONOMICA DEL MUNICIPIO

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	POBLACION OCUPADA			TOTAL POR SECTOR
		HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
PRIMARIO	Agricultura, Ganadería, Otros	380			380
SECUNDARIO	Manufacturera				14
	Construcción	14		14	
TERCIARIO	Gobierno Local –Estatat-Federal	113	57	170	246
	Comercio Establecido	13	23	35	
	Servicios Educativos	7	17	24	
	Industria	20		20	



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## **SECTOR PÚBLICO**

### **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

#### **EDUCACION**

Es importante para el desarrollo de nuestra sociedad la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la seguridad pública. La infraestructura educativa de nuestro municipio va desde preescolar hasta preparatoria. En Congregación Los Rodríguez se cuenta con educación preescolar y primaria además de una biblioteca municipal. En Abasolo se cuenta con preescolar, primaria, secundaria, preparatoria a distancia y biblioteca municipal. Estos centros educativos requieren de constante apoyo en infraestructura y equipamiento. La población estudiantil es poca en nuestra localidad, más sin embargo es nuestro deber brindar el apoyo necesario a estos centros educativos. También nuestros estudiantes requieren de apoyos. Nuestro censo educativo nos indica que una porción de nuestros jóvenes estudian fuera del municipio por lo tanto requieren de apoyo económico para trasladarse a sus centros universitarios y terminar sus planes de estudio con éxito.

#### **RECREACION**

Abasolo cuenta con tres plazas públicas, una en la cabecera municipal y dos en la Congregación Los Rodríguez. Existe el proyecto de crear más espacios públicos para atraer visitantes a nuestra comunidad. Uno de ellos y el más ambicioso es el de crear un parque recreativo acuático para atraer visitantes y generar ingresos y empleos en nuestra población.

#### **DEPORTE**

Para la promoción del deporte en Abasolo contamos con una unidad deportiva para practicar el fútbol y el beisbol en la cabecera municipal y una cancha de fútbol en Congregación Los Rodríguez. Estas unidades requieren de mayor infraestructura para un mejor aprovechamiento.

#### **SERVICIOS PUBLICOS**

Nuestro municipio cuenta con los servicios públicos básicos a excepción de drenaje. Más sin embargo la sociedad acude con regularidad a solicitar el servicio de alguno de ellos. Ya sea la reparación a la red de agua potable, servicio de limpia, alumbrado público, parques y jardines. Existe un leve rezago en ampliación a la red eléctrica en colonias populares, (asentamientos de nueva creación). En vivienda también existe carencia y rezago. Durante el periodo 2003 - 2005 se construyeron 20 pies de casa, en el periodo 2006 - 2009 se construyeron otros 20 pies de casa que fueron entregados a igual número de familias. La demanda de obtener un espacio digno



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

donde vivir es continua. Esto nos compromete a gestionar programas buscando una participación compartida para solucionar esta necesidad. Los servicios básicos son proporcionados por el municipio.

#### SEGURIDAD PÚBLICA

La dimensión de nuestro entorno demográfico nos indica un nivel de seguridad satisfactorio. La cartografía delictiva es mínima y de delitos menores y el tiempo de respuesta del cuerpo de seguridad pública es tolerable. Mas sin embargo nuestra dirección de seguridad pública

Requiere de uniformes, equipo de seguridad, mantenimiento al parque vehicular y al departamento mismo para brindar un mejor servicio. La Dirección de Policía Preventiva Municipal cuenta con dos celdas que deben de estar en óptimas condiciones por recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

#### SECTOR INTEGRAL

##### ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS DE GESTION PÚBLICA

Para cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de una administración pública aparte del buen desempeño de sus funcionarios son las herramientas administrativas. Una administración pública está regulada por las leyes, el conocimiento de las mismas y la experiencia en el manejo de los asuntos públicos y administrativos para cumplir con las exigencias de la sociedad de manera benéfica.

##### FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO

La fuente básica de ingresos del municipio lo es la participación que recibe por disposición de la ley de coordinación fiscal y por disposiciones de la ley fiscal del estado y en menor cantidad de impuestos, derechos y aprovechamientos. En base a estos el municipio proyecta el desarrollo de sus actividades.

##### AUTONOMIA FINANCIERA

El municipio de Abasolo no es capaz de obtener ingresos propios de importancia, ni siquiera para pagar servicios personales, gastos administrativos o servicios públicos municipales. Existe una enorme dependencia de las participaciones tanto estatales como federales. Si no fuera por estas participaciones no habría ningún tipo de desarrollo.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

---

## DEMANDAS Y SUS ACCIONES

Las necesidades más urgentes de nuestra sociedad nos las presentan día a día, necesidades que deben ser atendidas de manera pronta y positiva, en la manera en que nuestros recursos nos lo permitan.

Hemos recibido demandas que involucran a todos los sectores de desarrollo; salud, educación y cultura, deporte, desarrollo integral de la familia y asistencia social, empleo, desarrollo agrícola, ganadero, promoción industrial, fomento turístico, vivienda, agua y saneamiento, electrificación y alumbrado público, construcción de relleno sanitario, apoyo a centros religiosos, remozamiento de calles, parques y jardines y limpia y recolección de residuos.

En la conformación de este Plan de Desarrollo Municipal se encuentran cinceladas las demandas de la sociedad. De esta manera este sistema integrado de información permite establecer el vínculo de actuación de las dependencias que integran la administración municipal destacando los resultados, eficiencia, costos y calidad administrativa.

Pensando en todo momento en las demandas hechas por la sociedad encontramos soluciones prácticas para cimentar una sólida administración pública con las siguientes acciones.

### ACCIONES PARA EL SECTOR SOCIAL

#### Becas

##### Misión

Proporcionar beneficios económicos a estudiantes de nuestra comunidad de todos los niveles educativos para estimular su deseo de continuar preparándose en las profesiones que ellos elijan.

##### Visión

Ser un promotor de la educación en nuestra sociedad para que los estudiantes de hoy sean los que vean por nuestra comunidad el día de mañana.

##### Objetivo

Otorgar el mayor número de becas a nuestros estudiantes con el mínimo de requisitos.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

**Infraestructura médica.**

**Misión**

Equipar nuestros centros de salud con los elementos necesarios y el equipo óptimo para brindar un servicio de calidad. Visión

Buscar la expansión de estas unidades de salud en su infraestructura y su atención. Objetivo  
Poseer una infraestructura médica adecuada a las necesidades de nuestra sociedad.

**Programas de alimentos subsidiados.**

**Misión**

Mantener una sociedad fortalecida con programas de nutrición ofertados por nuestra administración a un costo no lucrativo con productos de calidad y los nutrientes adecuados para un óptimo desarrollo físico y mental.

**Visión**

Beneficiar en primer lugar a aquella parte de nuestra población que vive con una situación económica precaria. Objetivo

Elaborar dotaciones alimenticias conteniendo los productos básicos para ser ofertados a esa parte marginada de nuestra sociedad.

**Programa de Servicios Funerarios**

**Visión**

En nuestra sociedad existe una densidad de población con rezago financiero que requiere de atención continua. Para esta parte de la sociedad el perder a un ser querido significa un grave problema financiero.

**Misión**

Atender las demandas de una sociedad carente de lo más esencial para su desarrollo. Objetivo  
Proporcionar el apoyo que requiere nuestra sociedad para afrontar este tipo de situaciones imprevistas.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

**Seguros facultativos.**

Visión

Hemos visto que nuestra sociedad no cuenta con servicios de seguridad social por alguna institución pública. Misión

Proporcionar lo necesario para atender las demandas de una sociedad debilitada en su salud.

Objetivo

Proporcionar o gestionar la atención médica de nuestros ciudadanos buscando cobertura para enfermedades generales y dematernidad.

**Desarrollo integral de la familia y asistencia social**

Visión

Viendo por el bienestar de la sociedad y sus demandas se buscan programas que amortigüen sus efectos. Misión

Contrarrestar la grave situación de grupos vulnerables. Objetivo

Aplicar programas de protección al adulto mayor, programas de atención a menores adolescentes, programa de atención a personas con capacidades diferentes, programa de desayunos calientes y mantenimiento y equipamiento de unidades médicas.

**Cultura**

Visión

Promover la cultura local con la firme intención que no desaparezcan, sino al contrario hacerlas prevalecer más y expandirlas a nivel regional. Crear espacios para impartir clases de actividades artísticas a la sociedad, niños, jóvenes y adultos.

Misión

Buscar programas de educación artística y difundir nuestras festividades en la región para promocionar a nuestro municipio. Objetivo

Gestionar talleres de danza, pintura, educación musical, gimnasia además de darle más realce a las fiestas tradicionales de nuestro municipio. Continuar festejando el día del niño, día de las madres, día del maestro, posada decembrina y día de reyes.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## DEMANDAS DEL SECTOR ECONOMICO

Bajo el esquema de desarrollo económico se toman en cuenta las necesidades expuestas por la sociedad. Apoyo y mejoramiento de la actividad agropecuaria, creación de empleo temporal, atraer fuentes de inversión a nuestro municipio, mejoramiento de la imagen urbana.

## ACCIONES PARA EL SECTOR ECONOMICO

### Desarrollo agrícola y ganadero

#### Visión

Fortalecer el sector económico de nuestro municipio para aumentar las fuentes de empleo.

#### Misión

Lograr una agricultura y ganadería eficientes con mejores técnicas de cultivo y cría de ganado para su éxito económico.

#### Objetivo

Impulsar la agricultura y ganadería mediante programas que mejoren la condición económica de la vida rural y las actividades agropecuarias. Acciones como programas de fruticultura, apoyos productivos, provisión de semilla, sanidad animal, abastecimiento de fertilizantes, subsidio, mantenimiento y equipamiento a pozos agrícolas y construcción de obras de riego, hidrología, y recursos hidráulicos.

### Inversión pública

#### Visión

Como hemos dicho con anterioridad en este Plan de Desarrollo Municipal, la obra pública está sujeta a lo que determinen las dependencias estatales como Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Fomento Agropecuario, Secretaría de Desarrollo Social, Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento en base a su presupuesto de egresos. Obra directa no es posible ejecutar por el débil presupuesto asignado a nuestro municipio.

#### Misión

Gestionar ante estas dependencias la obra pública y programas que requiera nuestro municipio para su desarrollo. Objetivo



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

Aprovechar al máximo el flujo de estos recursos, obras o programas para que beneficien nuestra comunidad. Buscando una distribución financiera donde el municipio aporte de acuerdo a sus recursos recaudados. Se contemplan realizar las siguientes acciones; como sinónimo de impulsor de la economía local y hacer que nuestro municipio sea atractivo para atraer la inversión foránea ejecutaremos obras de pavimentación urbana, electrificación de colonias populares, ampliación de red de agua potable, construcción de capillas de velación, rehabilitación de unidades deportivas, construcción de infraestructura hidráulica de riego agrícola,

Construcción de bodega de almacenamiento de granos y rehabilitación de edificios públicos.

#### **DEMANDAS DEL SECTOR PÚBLICO**

Las demandas en este sector son mínimas, más que nada son sugerencias para que nuestra administración realice un óptimo servicio. Estas sugerencias van dirigidas a la recolección de basura, alumbrado público, remozamiento de parques y jardines y agua potable. En lo que a seguridad pública corresponde, las demandas de la ciudadanía están enfocadas a delitos menores como conductas antisociales donde exponen una atención con prontitud, mayor presencia de los cuerpos de seguridad pública, capacitación, adiestramiento y apoyo jurídico.

#### **ACCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

##### **Servicio de recolección de residuos**

###### **Visión**

Con la densidad de población que existe en Abasolo la recolección de basura es buena. Para tener un servicio de limpia óptimo en nuestra localidad es necesario aumentar las unidades de recolección de basura, así como ampliar el vertedero municipal.

###### **Misión**

Hacer una mejor planeación en las rutas de recolección de basura. Concientizar a la población para lograr disminuir el volumen de basura. Comprometer a la sociedad para mantener limpia nuestra ciudad.

###### **Objetivo**

Construir un relleno sanitario ya que no se cuenta con uno. Gestionar ante las instancias de gobierno la donación o comodato de vehículo recolector de basura.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### **Agua potable**

#### **Visión**

La zona poblada del área urbana y rural cuenta con agua en sus domicilios. Para los centros poblacionales de nueva creación se atienden sus demandas con prontitud y con la libertad que nos permiten nuestros recursos financieros. Una realidad palpable y de

demanda generalizada es la antigüedad de nuestra red de agua potable. Es esencial la construcción de una nueva red de aguapotable.

#### **Misión**

Indicadores recientes evalúan a nuestra ciudad con un déficit mínimo en la prestación de este servicio, resaltando de manera considerable las quejas por fugas de agua en la mayoría de la red de distribución.

#### **Objetivo**

Proveer el suministro de agua potable a aquella parte de la sociedad que lo requiere. Gestionar programas para construir una nueva red de agua potable cuya inversión es considerable. Dar mantenimiento al pozo No. 1 de agua potable de Abasolo y al pozo No. 2 de Congregación Los Rodríguez. Implementar en la ciudadanía el ahorro del agua mediante programas de concientización.

### **Alumbrado público**

#### **Visión**

Suministrar este servicio a los asentamientos humanos de reciente creación. Misión Aunque es mínimo el déficit en este rubro, nuestra misión es cubrir las demandas de nuestra sociedad. Objetivo

Suministrar este servicio a los asentamientos de nueva creación como la colonia Elsa Hernández segundo sector, buscando recursos federales, estatales, municipales y la aportación de los beneficiarios para lograr la ejecución de este tipo de obras.

### **Imagen urbana**

#### **Visión**



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

Para una mayor atracción del turismo, del comercio o de inversión pública es necesario transformar el escenario donde vivimos con la participación y el compromiso de todos los sectores.

#### Misión

Con programas estatales o federales gestionar recursos para invertir en el remozamiento de nuestras plazas y jardines. Objetivo

La imagen urbana es sinónimo de atracción. Por eso con el compromiso de la sociedad buscaremos darle a nuestro entorno un cambio de imagen con limpieza de calles, pintura de cordón cuneta, pintura de fachadas,

Remozamiento de plazas y jardines, desmonte y deshierbe de laterales de las vías de comunicación.

#### DEMANDAS DEL SECTOR INTEGRAL

Para lograr una administración eficiente y eficaz con el objetivo de brindar un servicio óptimo a la sociedad que demanda un trámite administrativo, de gestión social, de servicio público y demás que sean de nuestra competencia los funcionarios y empleados establecen planes y estrategias de trabajo en beneficio de la sociedad. Las dependencias estatales proporcionan a nuestra personal capacitación y asesoría en cada uno de los departamentos que conforman nuestra unidad administrativa para fortalecer aún más los conocimientos en la materia.

#### **Acciones para el sector integral Desarrollo y capacitación del personal** Visión

Lograr una operatividad adecuada de la administración pública, para brindar un mejor servicio a la sociedad. Resaltar las debilidades de la administración para iniciar una reorganización operativa interna para mejorar el quehacer público.

#### Misión

Disminuir las limitaciones de los servidores públicos en los distintos procesos administrativos con cursos de capacitación y actualización. Objetivo

Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización ante las instancias estatales para disminuir la debilidad y vulnerabilidad administrativa. Proveer de apoyo jurídico al ayuntamiento.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### **Actualización de bases de datos**

#### **Visión**

Un aspecto de gran importancia que refleja una deficiencia palpable y que requiere de mucha atención lo es la cartografía municipal, donde se involucran las aéreas de catastro, sindicatura, obras públicas y tesorería municipal.

#### **Misión**

Depurar los padrones del municipio para tener un mejor control de la información para mejorar la política hacendaria.

Realizar trabajo de campo para actualizar nuestros padrones de predios, de comercio, de expendios de bebidas alcohólicas y demás que maneja nuestra administración. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el contexto de su competencia. Regularización de tierras municipales. Tramites de escrituración. Legalización y catalogación de bienes inmuebles y actualización cartográfica del municipio.

### **EJES DE DESARROLLO**

#### **OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO:** Disminuir el grado de marginación en nuestro municipio, a través de la ampliación de cobertura y calidad de los servicios básicos, priorizado las zonas con mayor rezago social de la localidad y los polígonos de la pobreza si mismo se rehabilitaran y mejoraran las vialidades y espacios públicos.

#### **LINEAS DE ACCIÓN**

- Poner en marcha el programa de recarpeteo en diversas calles del municipio para mejorar la vialidad en el mismo.
- Se implementara el programa de bacheo en las principales vialidades de la localidad para mejorar la vialidad de los servicios de trasporte y los servicios públicos.
- Mantenimiento e instalación de válvulas de agua potable para mejorar la distribución de dicho líquido y mejorar la calidad en los servicios primarios a los habitantes de la localidad.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

- Instrumentar el programa de limpieza, mejoramiento de imagen de vialidades.
- Abatir el rezago de vivienda nueva y mejoramiento de la misma en el rubro de hacinamiento, piso de tierra, introduciendo pisos firmes de cemento.
- Poner en marcha un programa de construcción y rehabilitación de banquetas, para mejorar el tránsito peatonal para mejorar la imagen del municipio y primordialmente de la colonia que es donde faltan.
- Construcción de Cisternas para agua potable para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Poner en marcha el programa de señalización de "ALTO" en el municipio para mejorar la vialidad en el mismo.
- Diseñar y ejecutar proyectos de remozamiento y pintura de áreas peatonales y camellones.
- Llevar a cabo la remodelación de edificios públicos para mejorar la imagen urbana.
- Implementar el programa de pavimentación, para facilitar el acceso al municipio y sus servicios.
- Señalización Vial en el Acceso al Municipio "Entronque".
- Rehabilitación canchas deportivas en diversos sectores de la localidad.

#### **DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

**OBJETIVO:** Crear espacios y oportunidades para atender directamente a la población más vulnerable del Municipio.

#### **LINEAS DE ACCION**

- Implementar el programa de becas "Adulto Mayor en Vulnerabilidad o discapacidad".
- Brindar atención y facilitar trámites a los habitantes del municipio como en el caso de Seguro Popular u Apoyos de Gobierno Federa.
- Facilitar los medios necesarios así como brindar alimentos a los adultos mayores bimestralmente en la entrega del apoyo "68 y Más" del Gobierno Federal.
- Implementar un Programa Alimentario.
- Implementar el programa de material a bajo costo para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- Atacar el problema de la marginación mediante la introducción de programas de empleo temporal, para mejorar las condiciones de vida en zonas vulnerables.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### COMBATE A LA POBREZA

Disminuir los índices de pobreza en nuestro municipio, que las familias de Abasolo, Coahuila cuenten con las condiciones de una vivienda digna, para que puedan brindar a su familia seguridad, estabilidad y protección.

- Generar la producción de alimentos de traspatio tanto vegetales como de origen animal. Haciéndose llamar proyecto de huertos familiares.
- Abastecer de alimentos de la canasta básica a través de programas de despensa a bajo costo.
- Impulso de proyectos generadores de alimentos de impacto municipal como granjas avícolas, porcinas, caprinas e invernaderos.

### CREAR UNA SOCIEDAD CON VALORES

Los valores constituyen hoy y siempre el pilar fundamental para cualquier sociedad, preocupados por reforzar el tejido social de nuestro municipio por su familia, jóvenes, niños y ancianos.

### LINEAS DE ACCIÓN

1. Establecer estrategias para incidir en la práctica cotidiana de valores.
2. Diseñar una campaña de difusión de valores como elemento esencial de articulación social.
3. Instrumentar un programa de fortalecimiento a la equidad de género, y el combate a la discriminación.

### EDUCACION

La calidad de la educación está en entendido que es un proceso en que se requieren programas, proyectos y acciones que favorezcan los esfuerzos de estudio y permanencia, que conduzcan a los estudiantes sin ningún tipo de elusión.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### OBJETIVO

Facilitar el acercamiento del gobierno municipal, a la población estudiantil, destacar el mérito académico, reconocer el esfuerzo estudiantil y promover sus talentos.

### LINEAS DE ACCIÓN

1. Establecer un programa de mantenimiento permanente en las instituciones públicas en todos los niveles escolares.
2. Integrar un consejo de Educación Municipal.
3. Fortalecer el programa Lunes Cívico para fomentar el respeto a los Símbolos Patrios.
4. Beca al mérito Académico.
5. Beca Transporte a alumnos que estudian fuera del municipio nivel Licenciatura y pre preparatorio.
6. Transporte Escolar gratuito para alumnos primaria.
7. Poner en marcha un programa de concurso para promover el talento de estudiantes de educación básica y de media en diversos temas.
8. Promover el mantenimiento de las bibliotecas pública.
9. Prevenir la violencia en planteles educativos.
10. Gestionar la casa de la Cultura para llevar a cabo la diversidad cultural y desarrollo en los estudiantes y la comunidad, a la vez ir diseñando poco apoco actividades afines a nuestra cultura.
11. Promover diferentes fuentes de clases de talleres y oficios abiertos al público en general.
12. Promoción de actividades culturales y recreativas, títeres, teatro, música, pintura, literatura, danza, dibujo, video, cine, etc.
13. Animación a la Expresión Creativa por medio de encuentros, foros, festivales y concursos.
14. Realización y promoción de talleres lúdicos.
15. Promoción de Actividades culturales en la escuela locales
16. Formación y capacitación de promotores de cultura infantil.
17. Desarrollo de programas de vinculación de cultura y educación en el ámbito escolar.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## **SALUD**

**OBJETIVO.** Detectar de manera oportuna los riesgos para la salud y establecer acciones para prevención.

### **LINEAS DE ACCIÓN**

1. Análisis Clínicos, el municipio costeara el gasto del 50% del costo total.
2. Donación por parte del Municipio de Medicamento al Centro de Salud cada mes.
3. Beca Mensual al Personal Médico del Centro de Salud.
4. Integración del comité Municipal de Salud.
5. Ampliar y mejorar la infraestructura de salud.
6. Programa integral de medicina preventiva.
7. Nutrición y alimentación sana.
8. Campañas de Información, prevención y Epidemiológicas.
9. Apoyo a Instituciones Educativas. Realizar en escuelas un programa de acciones o pláticas en temas de salud.
10. Abasolo libre de cacharros.
11. Realizar, en coordinación con el gobierno del Estado, campañas sanitarias en arroyos y áreas de alta densidad de maleza.
12. Llevar a cabo acciones de control para la esterilización, captura, recuperación y adopción canina.

## **DEPORTE COMUNIDAD SANA**

**OBJETIVO:** Que la actividad física o deportiva forme parte de la vida de niños, jóvenes y de todos los habitantes en general, para su desarrollo integral y no solo física, contribuyendo a formar ciudadanos Sanos, que lo lleven a cabo.

Metas: como dirigentes de deporte nuestras metas son que nuestros niños se superen, enfoquen en el deporte y desarrollen sus habilidades físicas. Tenemos en nuestro municipio de Abasolo equipos de futbol y béisbol, estamos invitando a todos los niños, adolescentes y veteranos a que participen y formen parte de nuestras metas de promover el deporte.

Fortalecer la condición física y mejorar la convivencia familia y ciudadana de los habitantes.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

#### LINEAS DE ACCIÓN

1. Apoyar al deporte organizado mediante el impulso de lugares municipales.
2. Torneo de Fútbol y futbolito rápido diferentes categorías.
3. Torneos Intermunicipales, participación y traslado.
4. Compra de uniformes y material deportivo para los diferentes equipos, de diversos deportes que representan al Municipio.
5. Desarrollo de programas de acondicionamiento físico, mediante encuentros de fútbol, mini olimpiadas y actividades aeróbicas en colonias populares.
6. Poner en práctica torneos de ajedrez, domino box amateur y fútbol para niños y jóvenes.
7. Impulsar actividades deportivas de competencia y redacción.
8. Poner en marcha escuelas municipales de diferentes disciplinas deportivas. (box, basquetbol, atletismo y fútbol).

#### TENENCIA DE LA TIERRA

**OBJETIVO:** Dar seguridad legal al patrimonio de la familia.

#### LNEAS DE ACCIÓN

1. Fortalecer el programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para garantizar jurídicamente el patrimonio familiar.
2. Apoyar a la familia asentadas en lotes irregulares, con asesoría, técnica y jurídica, así como con la elaboración de planos, para facilitar su regularización.
3. Ordenar los asentamientos irregulares ubicados en el municipio.
4. Actualización de valores catastrales de predios urbanos y rurales.



**Presidencia Municipal**  
**Abasolo, Coahuila**  
**Administración 2022-2024**  
**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

---

## ESPACIOS PUBLICOS

**OBJETIVOS.** Crear espacios adecuados para la recreación, el esparcimiento y la activación física de las familias.

### LINEAS DE ACCIÓN

1. Instrumentar un programa de construcción, reconstrucción y mantenimiento de plazas que proporcione a las familias un lugar de recreación y esparcimiento.
2. Poner en marcha un programa de construcción de canchas de uso múltiples que propicien.

## SEGURIDAD

La seguridad pública implica que los ciudadanos de una misma región puedan convivir en armonía, cada uno respetando los derechos individuales del otro.

El estado es el garante de la seguridad pública y el máximo responsable a la hora de evitar las alteraciones del orden social. En este sentido, la seguridad pública es un servicio que debe ser universal para proteger la integridad física de los ciudadanos y sus bienes.

Para esto, existen las fuerzas de seguridad, perseguir a los delincuentes y entregarlos a la justicia, que será la encargada de establecer los castigos correspondientes de acuerdo a la Ley. Una de las principales atribuciones del municipio es la de prestar los servicios de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del estado de derecho.

Los policías municipales además de las obligaciones que le impongan otros ordenamientos deberá:

- Actuar respetando en todo momento la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes que de ellas emanen, el presente bando municipal, así como las demás disposiciones legales aplicables de observancia general.
- Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que les sean encomendadas por el presidente municipal o por el funcionario que este designado.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

**Plan Municipal de Desarrollo**

- Utilizar el equipo a su cargo únicamente en el cumplimiento del servicio con responsabilidad y prudencia.
- Auxiliar a la ciudadanía cuando solicite su colaboración.
- Desempeñar su función con lealtad y honestidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que se impartan.
- No utilizar su equipo, ni sus conocimientos en contra de los intereses generales de justicia y buen gobierno que merece la ciudadanía en general.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- **FOMENTAR LA RELACIÓN CON EL CIUDADANO:** Fomentar el hábito de la denuncia, involucrar y promover la participación activa de la Ciudadanía en materia de prevención de delitos y conductas antisociales.
- **OPERATIVO ESCUELA SEGURA:** Vigilar entradas y salidas de los planteles educativos del municipio.
- **FILTRO:** Se coloca en algún punto estratégico del municipio para llevar a cabo la revisión de vehículos y personas para identificar algún delito, portación de arma, robo de vehículo, etc.
- **RECORRIDOS:** Los fines de semana se recorrerán los sectores del municipio para garantizar que las personas no consuman bebidas alcohólicas ni sustancias tóxicas que puedan alterar el orden público.
- **PLAN PARA EVENTOS SOCIALES:** Coordinar el trabajo por parte de seguridad pública con otros cuerpos de seguridad para subsanar a la brevedad cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de los asistentes a dicho evento social.
- **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA:** Atender oportunamente las quejas en contra de los elementos policiales, así como cualquier llamada de emergencia.
- **FORTALECER Y DISEÑAR ACCIONES PREVENTIVAS:** Con la finalidad de erradicar los actos delictivos y conductas antisociales.
- **APOYO A DEPENDENCIAS:** Apoyar a protección Civil en operativos de revisión o capacitación en planteles educativos o alguna otra instancia.
- **PLATICAS PREVENTIVAS:** Realizar estas prácticas ante los alumnos de las diversas instituciones y los padres de familia.
- **CULTURA VIAL:** Desarrollar y fomentar la cultura vial entre los habitantes de nuestro municipio y visitantes, para evitar conflictos, accidentes.
- **INSTALACIONES POLICIALES:** Mejorar y modernizar las instalaciones y así poder brindar una mejor imagen a la ciudadanía.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**



*Decidamos Juntos!!*

**Plan Municipal de Desarrollo**

---

- **RONDINES:** En coordinación con protección civil llevar a cabo rondines por tiempo para ahorro de combustible, y para brindar mejor seguridad, vigilancia para brindar a la ciudadanía una mejor protección.
- **PLACAS:** Colocar placas en puntos concurridos con algún número de emergencia a donde puedan llamar y pedir el servicio.
- **FOMENTAR Y PRACTICAR VALORES:** para brindar un mejor servicio, al igual que la integración de una escolta que participe en eventos cívicos municipales.
- **CACETA DE VIGILANCIA:** Reinstalar la caseta de vigilancia en la entrada del municipio, para brindar información, atender reportes, y vigilancia.
- **COORDINACION CON OTROS ORDENES DE GOBIERNO:** Atender puntualmente las recomendaciones por los otros órdenes de gobierno en materia de Seguridad Pública.
- Reportar oportunamente las fallas en alumbrado público, alta incidencia delictiva, o desperfectos en la infraestructura de la comunidad.
- Colaborar en forma Ordenada e inmediata con los gobiernos estale y federal.
- Canalizar las demandas ciudadanas que se reciba y que correspondan a otras dependencias del municipio.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

#### **ACTUALIZACION DEL MARCO JURIDICO**

- Crear el consejo ciudadano de Seguridad Pública.
- Actualizar los reglamentos de Transito y de Transporte.
- Actualizar el reglamento interno de Policía Preventiva Municipal.

#### **PROTECCION CIVIL**

##### **OBJETIVO**

Salvaguardar la integridad física de los habitantes del municipio, sus bienes y entorno, ante la presencia de fenómenos naturales o causados por el hombre.

##### **LINEAS DE ACCIÓN**

- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil.
- Integración e Instalación del Consejo de Protección Civil Municipal.
- Señalizar en los Edificios Municipales y lugares Públicos, los puntos de reunión, rutas y salidas de evacuación, y ubicación de extinguidores, en los términos de normatividad aplicable en materia de protección civil.
- Establecer Programa de simulacros para instituciones educativas, edificios públicos municipales y demás sujetos obligados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Brindar la asesoría que requieran los sujetos obligados, a fin de que den cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de Protección Civil.
- Crear un Sistema de Información de Protección Civil para difundir programas y alertas a la comunidad.
- Vigilar la operación y mantenimiento de los refugios temporales dispuestos en temporada de lluvias e invierno.
- Realizar campañas de difusión entre la población para promover la cultura de protección Civil.
- Crear un programa anual de equipamiento en materia de protección civil.
- Programa permanente de monitoreo en balnearios y centros campestres recreativos.
- Coordinación en materia de Protección civil con otras instancias, atendiendo puntualmente recomendaciones y órdenes de gobierno.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**

**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

- Crear el reglamento de Protección Civil Municipal.
- Programa permanente de capacitación, entrenamiento del personal y de ciudadanía.
- Crear y acondicionar instalaciones de Protección Civil.
- Campañas de Prevenciones de Incendios y accidentes en el hogar en Centros Educativos.
- Fomentar la colaboración de instituciones, organizaciones de la sociedad civil, negocios, centros comerciales y empresas para fortalecer con equipo, maquinaria y materiales, al cuerpo de bomberos.

**TURISMO**

Potenciar el desarrollo del turismo dar a conocer nuestras bellezas naturales, espacios recreativos y fortalecer la economía del municipio.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- Crear dirección Municipal de Turismo
- Crear el Consejo de Promoción al turismo, convocando la participación del sector público y privado, para diseñar un plan de trabajo.
- Elaborar material Impreso de Publicidad como Trípticos, tabloides para promocionar el turismo.
- Impulsar la oferta turística del municipio mediante la promoción y difusión del acervo histórico y cultural del municipio.
- Construir un espacio para equipar y que puedan consultar investigar sobre las áreas de esparcimiento con la que se cuenta.
- Promover actividades artísticas para habitantes del municipio, dando difusión al talento local.
- Vincular los atractivos turísticos de la comunidad con los demás municipios.
- Difundir atreves de diversos medios nuestro patrimonio, histórico y cultural.

**AGUA POTABLE Y DRENAJE**

Ampliar la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y drenaje.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- Revisión de tarifa de Agua potable.
- Introducir los servicios de agua potable en área con necesidades de este servicio.
- Mejorar, rehabilitar o cambiar la red de agua potable.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

- Reparación de Pipa de agua.
- Pláticas de concientización por sectores de la población. ☑ Reglamentar el uso del agua potable.

#### **ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL**

Mantenimiento permanente a la red de alumbrado público municipal, disminuir los costos de operación y mejorar la calidad de alumbrado público, mediante la instalación de luminarias que ahorren energía y protejan el medio ambiente.

#### **LINEAS DE ACCIÓN**

- Sustitución de lámparas por Luminarias LED, mejorar la luminosidad y ahorro de energía.
- Dotar de herramientas y equipo de seguridad necesarios al personal de alumbrado público.
- Adquirir un vehículo para desplazamiento en las labores de alumbrado.
- Atender las llamadas de la ciudadanía en cuestión de fallas eléctricas.
- Ampliar la cobertura de energía eléctrica en viviendas de colonias populares o comunidades rurales.
- Atender a llamadas de emergencia ante alguna caída de línea o poste, dar el seguimiento a la instancia que se requiere.
- Atender las luminarias que reportan los habitantes que no funcionan.

#### **ADMINISTRACION MUNICIPAL EFICAZ Y TRASPARENTE.**

El personal que labora en el municipio esté capacitado para brindar una atención y servicio a la ciudadanía.

#### **LINEA DE ACCIÓN**

- Actualización del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) a su versión más moderna.
- Ampliar el sistema modular de red informática para que agrupe a todos los servicios administrativos.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

- Ampliar la cobertura y modernizar el equipo informático.
- Dar acceso a la Ciudadanía a una red pública de internet que gradualmente cubrirá la cabecera municipal.
- Ejercer un mayor control en el registro del gasto público municipal.

**GOBIERNO DE AUSTERIDAD.**

Aumentar la eficiencia y calidad del gasto público.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- Aplicar un estricto control del gasto operativo municipal.
- Reducir los gastos de operación.
- Desincorporar del parque vehicular aquellas unidades cuya permanencia es incosteable.
- Instrumentar un sistema de adquisiciones consolidadas para disminuir los costos.
- Revisar el tabulador de sueldos.
- Hacer más eficiente el servicio médico y disminuir su costo.

**ADMINISTRACION TRASPARENTE**

Cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- Mantener actualizado el sitio web donde se hospeda la información pública mínima requerida por la ley en la materia (icai).
- Crear la página Web del Municipio.
- Realizar Informe de Gobierno Anual.
- Mejorar los mecanismos para la recepción y entrega de las solicitudes de información en todas las unidades administrativas.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

#### **SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS CIUDADANAS**

Atender de manera oportuna las quejas y denuncias de la ciudadanía, aplicando los ordenamientos legales correspondientes.

#### **LINEAS DE ACCIÓN**

- Crear el departamento de atención ciudadana.
- Promover la cultura de denuncia ciudadana sobre el desempeño de los funcionarios públicos municipales.
- Asegurar la estricta aplicación de las sanciones establecidas en el marco normativo correspondiente, a los funcionarios públicos que incurran en actos de corrupción, omisión o negligencia.

#### **LEGISLACION MUNICIPAL MODERNA**

**OBJETIVO:** Adecuar el marco normativo y la estructura organizacional del municipio.

#### **LINEAS DE ACCIÓN**

- Revisar y actualizar el marco reglamentario general.
- Adecuar la estructura operativa municipal para garantizar el cumplimiento de los Objetivos y Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo y atender de manera eficiente y oportuna las demandas de la ciudadanía.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

**PARTICIPACION CIUDADANA PARA MEJORA LA IMAGEN URBANA.**

Promover el apoyo de la Ciudadanía par logra una mejor imagen a la cabecera municipal.

**LINEAS DE ACCIÓN**

- Difundir la estrategia de municipio ordenado, dando a conocer entre la población los preceptos legales vigentes en materia de desarrollo urbano, construcción, uso de suelo, anuncios, limpieza y en general.
- Poner en marcha un programa de concientización Ciudadana para el cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los espacios públicos urbanos.
- Instrumentar un programa permanente de promoción para la limpieza de lotes baldíos por parte de sus propietarios.
- Promover el cumplimiento de pago de impuestos por la ciudadanía.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024**

---

**Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

## ANEXO ANTICORRUPCIÓN

### INTRODUCCIÓN

La corrupción es el abuso del poder para la obtención de un beneficio contrario al interés público, siendo un fenómeno complejo que ha mermado las instituciones y ha dañado a la sociedad, a la economía y a la democracia, además, es un factor clave del bajo rendimiento y un obstáculo muy importante para el desarrollo y el alivio de la pobreza.

En la actualidad los grandes retos que tiene la administración pública en materia económica y social, exigen de compromisos superiores en materia de lucha anticorrupción; por lo que para combatir la corrupción es necesario conocer y detectar las conductas irregulares que servidores/as públicos/as y particulares pueden cometer, estas faltas Administrativas deben ser prevenidas y corregidas, asimismo, debe aumentarse una cultura de legalidad y fortalecer las instituciones; salvaguardando la integridad de la estructura del Municipio, empoderando a la ciudadanía y al servicio público.

La corrupción que tiene lugar en el sector público es un fenómeno complejo que, por su naturaleza, resulta difícil establecer cuáles son sus causas y consecuencias; sin embargo, se han encontrado algunos factores que pueden explicar su origen, los cuales se dividen principalmente en dos tipos: los sociales, aquellos relacionados con cuestiones culturales y sociológicas, y los institucionales, diseño normativo de las instancias gubernamentales.

### OBJETIVO

El municipio de Abasolo, Coahuila, pretende contar con un Instrumento institucional que permita prevenir, disuadir, detectar y corregir las conductas corruptivas de sus servidores/as públicos/as, fortaleciendo la ética en el ejercicio de la acción pública, con base en una política de integridad pública, constituida por programas preventivos y correctivos, que su vez tienen Controles Internos

- Combatir a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal
- Promover la Integridad Pública.
- Tener transparencia en las operaciones que lleva a cabo la administración.
- Permitir el desarrollo integro de los ciudadanos del municipio de Abasolo, Coahuila.



**Presidencia Municipal  
Abasolo, Coahuila  
Administración 2022-2024  
Plan Municipal de Desarrollo**



*Decidamos Juntos!!*

### LÍNEAS DE ACCIÓN

- Evaluar el desempeño de los servidores públicos.
- Implementar o mejorar el Sistema de Reclutamiento.
- Sensibilizar a los servidores públicos.
- Sanciones a los servidores públicos que sean Corruptos.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Aplicar Controles de Confianza.
- Rotar puestos de los Servidores Públicos.
- Capacitar a los servidores públicos.
- Imponer Sanciones más severas.

### CONCLUSIÓN

En la conformación de este Plan de Desarrollo la sociedad se encuentra representada por las demandas y propuestas expuestas en campaña o ya estando en funciones nuestra administración.

En este plan se contemplan las acciones prioritarias para la transformación de nuestro municipio y sus habitantes.

Por medio de una responsabilidad compartida lograremos los mejores resultados para el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, de seguridad y del quehacer administrativo.



**Universidad Tecnológica de Coahuila**

# REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA



D-AG-01  
Numero de Revisión 3



# REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA

De conformidad con lo establecido en los artículos 07, fracciones I y IX del Decreto de Creación de la Universidad, así como los artículos 17, 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo y el presente Documento establecen los lineamientos relativos a las jornadas de trabajo, horarios, control de asistencia, derechos, obligaciones y sanciones de la Universidad Tecnológica de Coahuila, vigentes a partir de la fecha en que sea depositado ante la Autoridad Laboral Correspondiente.

## REGLAMENTO INTERIOR Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COAHUILA

### CAPITULO I

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

### NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de observancia general en la Universidad Tecnológica de Coahuila, rige para todo el personal que la integra.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Coahuila;
- b. **Decreto:** El Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Coahuila, como un Organismo Público Descentralizado y sus modificaciones;
- c. **Extrañamiento:** Medida disciplinaria aplicable al trabajador (a) por incumplimiento de obligaciones.
- d. **Ley:** Ley Federal del Trabajo
- e. **Patrón:** Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
- f. **Personal de Base:** Los que comprenden las categorías de académicos, administrativos y secretariales que laboren en la Universidad.
- g. **Personal de Confianza:** Es aquél que realice funciones de Dirección, Administración o Fiscalización.
- h. **Personal de mandos medios y superiores:** Las y los funcionarios señalados en el artículo 8 del presente reglamento, de acuerdo a la etapa de crecimiento de la Universidad Tecnológica de Coahuila;
- i. **Personal por tiempo determinado:** Personal que sea contratado por periodo determinado de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

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

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

- j. **Personal:** Las y los Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Coahuila
- k. **Rector (a):** Titular de la Universidad Tecnológica de Coahuila;
- l. **Sindicato:** El Sindicato Titular y Administrador del Contrato Colectivo de Trabajo.
- m. **Superior Jerárquico:** El (la) jefe (a) o jefes (as) inmediatos (as) de la persona o personas que se encuentran bajo su subordinación.
- n. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Coahuila;

**ARTÍCULO 3.-** Además de lo dispuesto por el Decreto de Creación, la Universidad tiene los siguientes objetivos:

- I. Impartir Educación Tecnológica, realizar investigaciones que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción Industrial y de servicios del Estado;
- II. Formar Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de avances científicos y tecnológicos.
- III. Fomentar la cultura de la seguridad, higiene, ecología y protección al medio ambiente de acuerdo a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Son atribuciones de la Universidad:

- I. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- II. Planear y programar la enseñanza y determinar en sus planes y programas de estudio los contenidos particulares o regionales;
- III. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- V. Expedir certificados y constancias de estudios, así como títulos y distinciones especiales;
- VI. Establecer los procedimientos de ingreso y promoción de su personal;
- VII. Impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad Universitaria, como a la población en general;
- VIII. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- IX. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas con los más altos niveles de eficiencia y sentido social;
- X. Establecer convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XI. Vigilar y conservar el patrimonio de la Universidad, incluidos el nombre, lema, logotipo, escudo, colores y demás elementos característicos que identifiquen a la Universidad.
- XII. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en el decreto de creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen; y
- XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren en el Decreto de Creación para el cumplimiento de su objeto.
- XIV. Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y/o servicios y, a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- XV. Generar y desarrollar programas de apoyo técnico en beneficio de la comunidad;
- XVI. Promover la cultura científica, tecnológica y de valores;



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

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

XVII. Realizar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo tecnológico y social de la comunidad, a fin de ofrecer educación pertinente y de calidad.

**ARTÍCULO 5.-** La relación de trabajo entre la Universidad y su personal administrativo y docente, se regirán por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** Para aquellos supuestos que no se encuentren previstos en este reglamento interior, serán aplicables supletoriamente las normas legales siguientes:

- I. Los artículos 3º, 5º y 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas
- IV. Las demás disposiciones legales que le sean aplicables.



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

**ARTÍCULO 7.-** El personal directivo de la Universidad, vigilará la debida observancia y cumplimiento de este reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, con la claridad y firmeza que demanden la disciplina, la atención de servicios y el despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 8.-** El (la) Secretario (a) Académico (a), el (la) Secretario (a) Técnico(a), el (la) Contralor (a) Interno (a), el (la) Abogado (a) General (a), los (las) Directores (as), los (las) Subdirectores (as) y los (las) Jefes (as) de Departamento tendrán responsabilidad en la observancia, cumplimiento de este Reglamento y realización de las tareas encomendadas de acuerdo a las funciones que desempeñan.

**CAPITULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 9.-** Para el desarrollo de la Universidad, ésta podrá contar con la estructura orgánica siguiente:

- I. Consejo Directivo
- II. Rectoría
- III. Secretaría Académica
  - a) Dirección Académica de Desarrollo de Negocios, Química, Logística y Nanotecnología
  - b) Dirección Académica de Tecnologías de la Información y Comunicación y Mecánica
  - c) Dirección Académica de Procesos Industriales, Mantenimiento y Energías Renovables
  - d) Dirección Académica de Mecatrónica
  - e) Subdirección de Desarrollo Académico y Gestión de Calidad
    - 1. Departamento de Desarrollo Académico
    - 2. Departamento de Seguimiento a PRODEP
    - 3. Departamento de Servicios Bibliotecarios
  - f) Subdirección de Servicios Académico
    - 1. Departamento de Titulación
    - 2. Departamento de Servicios Escolares
    - 3. Departamento de Servicios Estudiantiles

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- 4. Departamento de Servicios Médicos
- IV. Secretaría de Vinculación
  - a) Dirección de vinculación
    - 1. Subdirección de Educación Continua y Proyectos de Vinculación
      - 1.1. Departamento de Estadías Empresariales
      - 1.2. Departamento de Servicios de Educación Continua
      - 1.3. Departamento de Certificación y Evaluación CONOCER
- V. Contraloría Interna- Unidad de Transparencia
- VI. Abogado (a) General
- VII. Dirección de Planeación y Evaluación
  - a) Subdirección de Planeación Educativa
    - 1. Departamento de Información y Estadística
    - 2. Departamento de Evaluación Institucional
- VIII. Dirección de Informática
  - a) Departamento de Informática
- IX. Dirección de Finanzas
  - a) Departamento de Control Presupuestario
  - b) Departamento de Contabilidad y Finanzas
  - c) Departamento de Recursos Humanos
- X. Dirección de Administración e Infraestructura
  - a) Subdirección de Infraestructura
    - 1. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
    - 2. Departamento de Recursos Materiales
- XI. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
  - a) Departamento de Actividades Deportivas
  - b) Departamento de Prensa y Difusión
  - c) Departamento de Telecomunicaciones
  - d) Departamento de Actividades Culturales



JUNTA LOCAL DE  
CONVULSION Y ARRIBA DE  
SALTILLO, COAHUILA.

**ARTÍCULO 10.-** La Universidad contará con el personal docente y administrativo para realizar las tareas que le fueron encomendadas, mismos que tendrán las obligaciones, y derechos que se precisan en este Reglamento, Ley Federal de Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**CAPITULO III  
DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 11.-** Será considerado personal de confianza, aquel que realice funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.

Para tales efectos, será personal de confianza:

- I. Rector (a)
- II. Secretario (a) Académico (a)
- III. Director (a) de Vinculación,

- IV. Directores (as) de Carrera,
- V. Director (a) de Planeación y Evaluación,
- VI. Director (a) de Finanzas,
- VII. Director (a) de Administración e Infraestructura
- VIII. Director (a) de Informática
- IX. Director (a) de Extensión Universitaria,
- X. Contralor (a) Interno(a),
- XI. Abogado (a) General,
- XII. Subdirectores (as),
- XIII. Jefes (as) de Departamento.
- XIV. Y todo aquél personal de la Universidad que realice funciones de Dirección, Administración o Fiscalización.

**ARTÍCULO 12.-** El personal de confianza de la Universidad será designado por el Rector.

**ARTÍCULO 13.-** El resto del personal no será considerado como de confianza, sin embargo, para efectos legales se atenderán las características propias de su nombramiento de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.-** El personal académico de la Universidad estará integrado por

- I. Secretario (a) Académico (a),
- II. Directores (as) de Carrera,
- III. Profesores (as) Titulares,
- IV. Profesores (as) de Asignatura.



JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
QUINTANA ROO

Las y los candidatos a puestos académicos deberán cumplir con los requisitos que determina el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad y este ordenamiento, además de aprobar el examen de oposición que la Universidad determine.

**ARTÍCULO 15.-** El personal académico de la Universidad, desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio, del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**ARTÍCULO 16.-** El personal académico deberá participar en los consejos y comisiones que de acuerdo con este Reglamento se le asigne; así como aquellas que le encomiende el Rector o sus superiores.

**ARTÍCULO 17.-** El personal administrativo de la Universidad, estará integrado por los empleados, contratados bajo los requisitos de perfil del puesto que al efecto se determine.

**ARTÍCULO 18.-** Son obligaciones y funciones del personal de Universidad, las contenidas en el Catalogo de Descripción de Puestos de la Universidad y Manual de Organización, así como lo establecido en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo y las detalladas en el artículo 69 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 19.-** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por la Comisión Mixta conformada por el Sindicato y la Universidad y sus resoluciones serán de aplicación general.

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

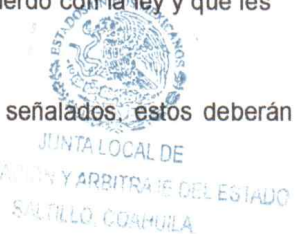
*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**CAPITULO IV  
DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 20.-** Para ingresar al servicio de la Universidad, se deben satisfacer los requisitos siguientes:

- a) Cumplir con el procedimiento de selección establecido por la Universidad;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Ser de nacionalidad mexicana con las salvedades previstas en las leyes aplicables, e n caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá estar legalmente autorizado por la Secretaría de Gobernación para trabajar en el país y en el puesto de que se trate;
- d) Presentar la solicitud por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para conocer los antecedentes del solicitante y características personales;
- e) Presentar documento de no inhabilitación expedido por la SEFIRC.
- f) Presentar la información documental complementaria que acredite la calidad personal técnica o profesional del aspirante a ingresar al servicio de la Universidad;
- g) Tener la escolaridad requerida para el puesto
- h) Gozar de buena salud y no padecer incapacidad orgánica, enfermedad contagiosa o incurable que impida el desempeño del puesto a que se aspira;
- i) No haber sido condenado por delito grave o intencional;
- j) Estar en ejercicio de los derechos civiles y jurídicos de acuerdo con la ley y que les corresponda conforme a su sexo y edad; y
- k) Firmar el contrato respectivo.

Quando se requieran pruebas documentales de los requisitos señalados, estos deberán satisfacer las particularidades que señale la Universidad.



**CAPITULO V**

**DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 21.-** Los contratos y nombramientos son instrumentos jurídicos del personal, que debe constar por escrito y que formalizan la relación de trabajo entre la Universidad y su personal.

**ARTÍCULO 22.-** Los nombramientos de los (las) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Universidad, cuyo nombramiento no este determinado por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás Leyes Aplicables, serán expedidos por el (la) Rector (a).

**ARTÍCULO 23.-** Los nombramientos y/o contratos del personal de base deberán contener como mínimo:

- a) Nombre, nacionalidad, estado civil, sexo, domicilio del trabajador (a);
- b) El Registro Federal de Contribuyentes, así como la Cédula Profesional cuando proceda;
- c) Los servicios que deberá prestar el trabajador (a);
- d) Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinado, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado;

- e) La duración de la jornada de trabajo;
- f) El lugar de la prestación de los servicios;
- g) El monto del salario;
- h) La fecha en que se expide; y
- i) La fecha en que deberá presentarse a prestar su servicio.

**ARTÍCULO 24.-** El Rector (a) nombrará libremente a quienes deban ocupar puestos de confianza.

**ARTÍCULO 25.-** Las y los trabajadores por tiempo determinado firmarán contrato cuatrimestral o trimestral según el puesto que se trate (docente o administrativo). El contrato de este personal deberá contener, además, fecha de inicio y fecha de término de la relación laboral.

**ARTÍCULO 26.-** Expedido el nombramiento o firmado el contrato, la o el trabajador deberá:

- I. Tomar posesión del cargo y aceptar las condiciones de trabajo establecidas;
- II. Presentarse a laborar a partir de la fecha que se indique en el nombramiento y/o contrato;
- III. Cumplir con las disposiciones que rigen la relación de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

El nombramiento y/o contrato que se expida quedará insubsistente cuando la o el trabajador no se presente a tomar posesión del empleo conferido en un plazo de tres días hábiles, a partir de que se le dé aviso. A ningún nombramiento se le podrá dar efecto retroactivo con independencia del asunto que se trate.

**ARTÍCULO 27.-** El nombramiento y/o contrato legalmente aceptado obliga a la Universidad y al trabajador al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en este ordenamiento, así como las derivadas de las demás disposiciones aplicables.

## CAPITULO VI DEL SALARIO

**ARTÍCULO 28.-** El salario constituye la retribución que la Universidad debe pagar a su personal a cambio de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 29.-** Los salarios devengados por el personal de la Universidad serán cubiertos en forma quincenal.

**ARTÍCULO 30.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de las y los trabajadores cuando se trate:


- i. Deudas contraídas con la Universidad por concepto de préstamo, pagos hechos en exceso, errores, pérdidas o extravíos, debidamente comprobadas; derivado de faltas de asistencia, retardos y otros derivados del control de asistencia implementado en la Universidad.
- ii. Del cobro de cajas de ahorro siempre que la o el trabajador hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad;

- III. De los descuentos ordenados por la Autoridad Judicial competente para cubrir los alimentos que le fueran exigidos a la o el trabajador;
- IV. De cubrir obligaciones a cargo de la o el trabajador en las que haya consentido;
- V. De cubrir adeudos por viáticos y/o gastos no comprobados;
- VI. De hacer efectiva alguna sanción impuesta, conforme a este reglamento y otras disposiciones de la Universidad.
- VII. Y en los demás supuestos establecidos en el artículo 110 de la Ley.

Siendo el salario la retribución por la prestación de un servicio personal subordinado, no se considera descuento de salario, el no pago del día que haya faltado a laborar en forma injustificada la o el trabajador.

**ARTÍCULO 31.-** El personal recibirá su salario íntegro:

- I. En los días de descanso obligatorio;
- II. En vacaciones proporcionales;

  
 JUNTA LOCAL DE  
 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
 SALTILLO, COAHUILA.

**ARTÍCULO 32.-** La Universidad otorgará aguinaldo a sus trabajadores (as), de acuerdo al Contrato Colectivo vigente, cantidad que deberá pagarse a más tardar el día veinte de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 33.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 el pago de los salarios del personal se hará mediante depósito bancario en la cuenta que la Universidad y el trabajador abran para dichos efectos.

**ARTÍCULO 34.-** El salario se pagará personalmente a la o el trabajador o en su caso, al apoderado que nombre aquél o aquellas que por circunstancia de fuerza mayor lo amerite. Para tales efectos, la designación del apoderado deberá quedar plenamente demostrada para acreditar que puede realizar dicho acto. De esta manera, se entenderá nula, la sesión de derechos a favor de terceras personas.

## CAPITULO VII

### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 35.-** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el personal debe estar a disposición de la Universidad para prestar sus servicios conforme a los horarios, salario, área de adscripción y demás condiciones laborales que se fijen en el nombramiento y/o contrato.

**ARTÍCULO 36.-** Para cubrir las jornadas ordinarias de trabajo se establecerán turnos, de acuerdo a lo siguiente;

- I. Turno diurno. El comprendido entre las 7:00 y 20:00 horas
- II. Turno mixto: El comprendido entre las 13:30 y 22:00 horas

**ARTÍCULO 37.-** Las jornadas de trabajo serán de lunes a viernes y no podrán exceder el máximo de 40 horas a la semana. Para el caso de la jornada diurna esta tendrá una duración de ocho horas y para la Jornada mixta de siete horas y media. En caso de exceder esta jornada, se aplicará lo dispuesto en el capítulo IV del contrato colectivo de trabajo.

**ARTÍCULO 38.-** El personal disfrutará de un periodo de treinta minutos para tomar sus alimentos, preferentemente a la mitad de su jornada, procurando llevarla a cabo de manera escalonada a fin de no dejar las áreas de adscripción sin atención a los usuarios.

Para tal efecto, el jefe inmediato definirá los periodos de reposo del personal a su cargo. En caso de exceder el tiempo destinado para este fin, la o el trabajador se hará acreedor al descuento correspondiente.

**ARTÍCULO 39.-** Los horarios de trabajo serán definidos por la Universidad de acuerdo a sus necesidades, respetando en todo momento lo establecido en el Artículo 36 del presente Reglamento. Para el caso de profesores (as) de Asignatura, el horario quedará establecido en el "horario de actividades docentes", definido por la Universidad.

**ARTÍCULO 40.-** El personal registrará la asistencia a sus labores, tanto a la entrada como a la salida, con los sistemas dispuestos por la Universidad. Cuando la asistencia se registre por medios electrónicos, la Universidad proporcionará el medio para el registro de su asistencia. En el caso, del personal con jornada discontinua registraran su entrada y/o salida cada vez que terminen y/o reinicien su actividad.

**ARTÍCULO 41.-** Para el registro y control de asistencia durante el inicio y término de la jornada laboral se observará lo siguiente:

- I. El registro de asistencia de entrada y salida de las labores será de conformidad con el horario establecido para cada trabajador (a)
- II. Se considera como periodo de tolerancia del minuto 01 al 10 inmediatos y posterior a la hora de entrada, sin que el trabajador (a) se vea perjudicado en su percepción salarial.
- III. Se considerará como retardo del minuto 11 al 30 inmediatos y posteriores a la hora de entrada, en este caso se procederá a aplicar en su percepción salarial el descuento correspondiente al tiempo equivalente del retardo; en el caso de excederse de 3 retardos del minuto 11 al 30 en una quincena, se procederá de conformidad a la siguiente fracción.
- IV. Al momento de acumular cuatro retardos en el periodo de una quincena, el trabajador (a) se hará acreedor a una suspensión de labores sin goce de salario equivalente a un día laboral, previo aviso al trabajador (a). Esta suspensión no se considerará como falta injustificada.
- V. Cuando se registre la asistencia a partir del minuto 31 en adelante sin las justificaciones establecidas en el contrato colectivo de trabajo, después de la hora exacta de entrada, el trabajador (a) se hará acreedor a una suspensión de labores sin goce de salario equivalente a un día laboral, previo aviso al trabajador (a). Este criterio aplicará también en cuanto a los cursos y/o comisiones a los que hayan sido comisionados. Esta suspensión no se considerará como falta injustificada. En el caso de Profesores (as) de Asignatura se considerará falta de asistencia en la hora clase en la que se presente la incidencia de conformidad a su horario de actividades docentes y se le aplicará el descuento correspondiente
- VI. En caso de omitir el registro de entrada o salida de la jornada laboral, será considerado como una falta de asistencia injustificada, lo cual equivale al descuento de un día de percepción ordinaria, vía nómina. Salvo que muestre evidencia convincente de su asistencia a la jornada laboral. El departamento de Recursos Humanos deberá notificar al trabajador (a) dicha situación antes de aplicar esta sanción.

SECRETARÍA DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
SALTILLO COAHUILA

- VII. En el caso de registrar salida antes de la hora establecida en su horario, se hará acreedor al descuento correspondiente al tiempo equivalente y en caso de registrar más de tres ocasiones antes de la hora en una quincena se hará acreedor al descuento de una hora adicional a los descuentos correspondientes.
- VIII. En el caso de que se presente alguna circunstancia grave, como inundación o accidente debidamente comprobable que impidan que de manera colectiva varios trabajadores (as) lleguen a tiempo a sus labores, se podrá justificar su retardo y no se verán afectados en su caso, con el premio de puntualidad y asistencia. Este trámite deberá realizarse a través del Sindicato.

Salvo lo mencionado en la fracción anterior, lo establecido en este artículo no altera ni modifica lo establecido en las políticas respecto al premio de puntualidad y asistencia, contenidas en la IT-AF-04 Registro y Control de Entradas y Salidas del Personal de la UTC.

**ARTÍCULO 42.-** Se considera falta de asistencia injustificada cuando el trabajador (a) abandone sus labores sin la autorización respectiva y no registre entrada y/o salida, salvo que su omisión obedezca a causas de fuerza mayor, o sea justificada por su jefe inmediato superior dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**ARTÍCULO 43.-** Toda falta ocasionada por enfermedad o gravidez, deberá ser justificada con "Licencia Médica", expedida por el ISSSTE, misma que se entregará al Departamento de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su expedición y en caso de impedimento, deberá notificarlo vía telefónica, correo institucional o a través de cualquier familiar del trabajador (a); una vez concluido dicho impedimento, deberá entregar el original. Los documentos expedidos por organismos, personas o instituciones médicas diversas no tendrán valor alguno para la Universidad.

**ARTÍCULO 44.-** El trabajador (a) que se ausente de sus labores por más de tres días en un periodo de 30 días sin causa justificada, será causal de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad.

En este caso el Departamento de Recursos Humanos informará por escrito de la situación al Jefe (a) Directo (a) del área de adscripción del trabajador (a) para su revisión, de ser procedente, se expondrá el caso al Departamento Jurídico, quien emitirá por escrito la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral con el trabajador.

Asimismo, de considerarse procedente se levantará Acta Administrativa, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, misma que deberá ser integrada a su expediente.

**CAPITULO VIII**

**DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 45.-** El trabajador (a) que tenga una antigüedad de seis meses ininterrumpidos en la Universidad podrá gozar del período vacacional correspondiente.

**ARTÍCULO 46.-** El personal que cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior, disfrutará de tres períodos vacacionales al año, de conformidad al Calendario Oficial de Actividades de la Universidad (D-RE-01) y Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 47.-** El sueldo que corresponda al personal durante el periodo de vacaciones, le será liquidado con anticipación al inicio del mismo. Además del sueldo que percibirá el personal durante su periodo vacacional, la Universidad pagará una prima vacacional de acuerdo al Contrato Colectivo Vigente.

**ARTÍCULO 48.-** El personal queda obligado a tomar los periodos vacacionales correspondientes al año de que se trate, de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad.

**ARTÍCULO 49.-** Por cada cinco días de trabajo, el personal gozará de dos días de descanso, preferentemente sábado y domingo, con goce de sueldo íntegro.

**ARTÍCULO 50.-** Se consideran día de descanso, además del semanal a que se refiere el artículo anterior:

- a) Los que señalan la Ley;
- b) Los que determine el calendario oficial vigente de la Universidad y Contrato Colectivo vigente;
- c) Los demás que acuerde el Rector de la misma.

**ARTÍCULO 51.-** La Universidad concederá licencias y/o permisos al personal que reúnan los requisitos, conforme a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo vigente.

**ARTÍCULO 52.-** La solicitud del personal de cualquier permiso y/o licencia no implica la autorización del mismo.

**ARTÍCULO 53.-** Las solicitudes de licencias y/o permisos a que se refiere el artículo 51, serán tramitadas por el trabajador (a) y/o Sindicato de acuerdo al Contrato Colectivo vigente.

**ARTÍCULO 54.-** La o el trabajador que solicite una licencia, podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le notifique la autorización por parte de la Universidad, esto no deberá exceder el plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de solicitud del permiso.

**ARTÍCULO 55.-** Las madres trabajadoras tendrán las prerrogativas establecidas en el Contrato Colectivo vigente y en las leyes de la materia.

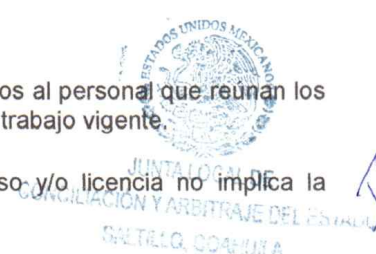
**CAPITULO IX**

**DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, TRASLADOS Y PERMUTAS**

**ARTÍCULO 56.-** El personal solo podrá ser cambiado de área de adscripción señalada en su nombramiento por las causas siguientes:

- I. A solicitud de la o el trabajador, siempre y cuando la Universidad tenga la posibilidad de atenderlas;
- II. Por determinación de la Universidad, en el caso de reorganización de oficinas para la atención de programas o necesidades del servicio;
- III. Por desaparición de la unidad administrativa u órgano de adscripción.

*[Handwritten signatures and blue ink marks are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones on the right margin.]*



**ARTÍCULO 57.-** Los cambios de adscripción por necesidades del servicio, podrán ser temporales o definitivos. En ambos casos las o los trabajadores estarán obligados a acatar la orden de cambio.

**ARTÍCULO 58.-** Cuando la o el trabajador reciba por escrito una orden de cambio de adscripción y no lo acate dentro de los cuatro días posteriores a la fecha en que se le dio aviso, se hará acreedor a un extrañamiento y de hacer caso omiso se hará acreedor a una suspensión de labores.

**ARTÍCULO 59.-** Concedido un cambio de adscripción, la o el trabajador no podrá promover otro, sino pasado un año, a partir de la fecha del acuerdo respectivo.

**CAPITULO X**

**DE LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN EL TRABAJO**



**ARTÍCULO 60.-** La Universidad y su personal atenderá permanentemente el mejoramiento de la organización, de los sistemas y procedimientos, la capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en que se desarrolla el trabajo.

**ARTÍCULO 61.-** La elevación de la productividad tiene como objetivo, la prestación del servicio con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas a cada oficina, dirección o departamento y su aportación al logro de los objetivos de la Universidad.

**ARTÍCULO 62.-** La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador (a), durante las horas de jornada reglamentaria. Los sistemas de evaluación e incentivos serán determinados por el Comité de Evaluación Institucional y de acuerdo al reglamento de éste.

**ARTÍCULO 63.-** La Universidad y el Comité correspondiente, establecerán indicadores de gestión para determinar el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud hacia el trabajo, así como estimular la participación de la o el trabajador en el logro de las metas cuatrimestrales y anuales establecidas en los programas de trabajo de la Universidad.

**ARTÍCULO 64.-** La Universidad organizará programas de capacitación y adiestramiento de manera sistemática y permanente que permitan al personal adquirir los conocimientos específicos en los perfiles de los puestos de que sean titulares. Al término de cada curso, el área de Recursos Humanos acreditará el grado de conocimientos adquiridos por la o el trabajador.

**ARTÍCULO 65.-** Los objetivos de la capacitación son los siguientes:

- I. Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del personal en su puesto;
- II. Desarrollar la personalidad y aptitudes del personal;
- III. Promover el ascenso del personal.

**ARTÍCULO 66.-** La capacitación se impartirá dentro del horario normal de labores. Cuando por su naturaleza deba impartirse en horarios diferentes al normal o fuera de la Universidad, esta, otorgará facilidades al personal para el efecto.

Handwritten blue ink signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

**ARTÍCULO 67.-** El personal deberán asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueran seleccionados, cumplir las indicaciones que se les den en los mismos y en su caso someterse a las evaluaciones correspondientes. Para justificar la inasistencia a la capacitación se hará a través del jefe directo. En el caso de inasistencia injustificada el trabajador se hará acreedor a un extrañamiento.

**CAPITULO XI**

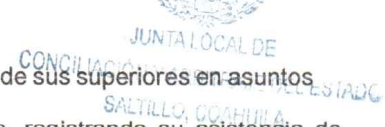
**DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 68.-** Además de las obligaciones establecidas en el Artículo 132 de la LFT, la Universidad está obligada a:

- I. Cubrir a las y los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos que establezcan las leyes respectivamente;
- II. Cubrir a los deudos de las y los trabajadores que fallezcan, los pagos que correspondan a su liquidación de prestaciones proporcionales y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- III. Proporcionar a la o el trabajador pasajes y viáticos en los casos de comisiones, conforme a lo establecido en las disposiciones correspondientes al sistema de viáticos de la Universidad.
- IV. Otorgar los estímulos, premios y recompensas a que tengan derecho las y los trabajadores conforme a Contrato Colectivo de Trabajo;
- V. Proporcionar a las y los trabajadores capacitación y adiestramiento con objeto de que los mismos puedan desempeñar adecuadamente sus funciones y ascender a puestos de mayor responsabilidad conforme a estas condiciones y políticas de la Universidad;

**ARTÍCULO 69.-** Las y los trabajadores está obligados a:

- I. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en asuntos propios del servicio;
- II. Cumplir con la jornada laboral y asistir puntualmente, registrando su asistencia de entrada y salida con los sistemas dispuestos por la Universidad;
- III. Desempeñar sus labores con intensidad cuidado y esmero apropiados con la correspondiente honradez y lealtad, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Cumplir con las comisiones que se le encomiende;
- V. Observar buenas costumbres dentro del servicio y ser respetuoso con sus superiores, compañeros (as), subalternos y alumnos (as), sin que influya su género, ideología política y religiosa, edad, preferencia sexual, aspecto físico, raza, salud física y mental, condición económica y social, ni cualquier otra circunstancia, que pueda dar lugar a alguna diferenciación;
- VI. Tratar con cortesía y diligencia al público, brindando siempre un trato y atención por igual, es decir, sin que influya su género, ideología política y religiosa, edad, preferencia sexual, aspecto físico, raza, salud física y mental, condición económica y social, ni cualquier otra circunstancia, que pueda dar lugar a alguna diferenciación;
- VII. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento observando puntualidad en los mismos y sujetándose a las evaluaciones correspondientes;
- VIII. Guardar reserva de los asuntos que sean de su conocimiento por motivo de su trabajo;



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including 'TK', 'J', 'B', and others.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'J', 'B', and others.]*

- IX. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo;
- X. Firmar de manera quincenal la nómina correspondiente;
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros (as);
- XII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene que establezca la Universidad;
- XIII. Portar en todo momento dentro de la Universidad el gafete de identificación;
- XIV. Abstenerse de realizar actos de proselitismo político, o cualquier otro que incluya el hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios y lugares de trabajo;
- XV. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que solo sufran el deterioro que corresponde al paso del tiempo y del uso normal; tan luego como lo advierta, informará a sus superiores de los desperfectos en los citados bienes; así mismo, deberá firmar el resguardo correspondiente;
- XVI. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- XVII. Presentarse aseado y correctamente vestido, portando durante sus labores el uniforme y prendas de vestir que para el efecto asigne la Universidad;
- XVIII. Presentar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al departamento de Recursos Humanos la licencia médica expedida por el ISSSTE;
- XIX. En caso de renuncia, entregar con anticipación los expedientes: fondos, valores y bienes, cuya atención, administración y guarda esté a su cuidado en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Registrar su domicilio y teléfono particulares, en el departamento de Recursos Humanos de la Universidad y dar aviso al mismo cuando estos sean cambiados dentro de los cinco días siguientes a esos hechos.
- XXI. Realizar el pago de los daños que se causen a los bienes de la Universidad, cuando resulten de los hechos atribuibles a él.
- XXII. Presentar su declaración patrimonial conforme la solicitud de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- XXIII. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Reglas de integridad para el ejercicio de la Función Pública Estatal y Código de Conducta de la Universidad
- XXIV. Cumplir con las medidas de salud, seguridad e higiene establecidas por la Universidad
- XXV. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente Reglamento

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a large 'H' and several scribbles.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'H' and several scribbles.

**ARTÍCULO 70.-** Queda prohibido al personal:

- I. Proporcionar sin la debida autorización documentos, datos e informes de los asuntos que son materia de su área de adscripción;
- II. Destruir, sustraer y ocultar o perder intencionalmente, cualquier documento, expediente o información impresa o procesada en cualquier medio electrónico;
- III. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento oficial de manera dolosa;
- IV. Desatender su trabajo en las horas de labores;
- V. Distraer de sus labores a sus compañeros (as) con actividades ajenas al trabajo que tienen encomendado;
- VI. Ausentarse del centro de trabajo en horas de labores, sin el permiso o justificación correspondiente;
- VII. Causar daño o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, maquinaria, instrumentos, muebles, útiles de trabajo, materias primas y demás objetos que estén al servicio de la Universidad;



Handwritten blue ink marks at the bottom left, including a large '3' and several scribbles.

- VIII. Hacer uso indebido de las herramientas y útiles de trabajo o desperdiciar el material de oficina que proporciona la Universidad;
- IX. Utilizar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales;
- X. Incurrir en actos de violencia en sus diferentes modalidades, actos inmorales, amagos, calumnias, difamación, injurias, hostigamiento sexual, acoso laboral y/o sexual o cualquier conducta que constituya un delito o malos tratos contra sus jefes (as), compañeros (as) o alumnos (as), contra los familiares de uno (a) u otros (as) ya sea dentro o fuera de las horas de servicio; así como a través de medios electrónicos o redes sociales.
- XI. Discriminar a cualquier miembro de la comunidad Universitaria, proveedores y/o usuarios por su origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- XII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de labores, excepto si por razón de su trabajo están debidamente autorizadas para ello;
- XIII. Ejecutar actos que afecten el decoro de las oficinas o a la consideración del público, o la de sus compañeros de trabajo;
- XIV. Introducir e ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes, así como el uso de las mismas en los centros de trabajo o durante la jornada de labores;
- XV. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos por no obstaculizarlos o a cambio de prometer resoluciones en uno u otro sentido y por motivos análogos;
- XVI. Hacer compras, ventas, rifas o cualquier acto de comercio dentro del centro de trabajo sin la autorización correspondiente;
- XVII. Dar referencias de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios del personal que hayan tenido o tengan a sus órdenes;
- XVIII. Ingresar en el centro de trabajo después de las horas de labores, si no se cuenta con la autorización correspondiente;
- XIX. Celebrar reuniones o actos de cualquier índole dentro de los recintos oficiales sin la previa autorización de la Universidad;
- XX. Realizar cualquier acto o conducta por cualquier medio que dañe la imagen de la Universidad o de su Titular;
- XXI. Dar acceso a personas externas a la Institución sin tener la facultad para ello;
- XXII. Registrar su salida antes de la hora establecida en su horario laboral;
- XXIII. Falsificar y/o alterar documentos oficiales de la Institución o cualquier otro documento que sea presentado a la misma como autentico;
- XXIV. Realizar conductas y/o actos de corrupción;
- XXV. Realizar cualquier conducta contraria a la probidad y honradez.

**ARTÍCULO 71.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones a que se refiere este capítulo, se aplicará lo establecido en el artículo 74 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 72.-** Son causas de sanción:

- I. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones señaladas en el presente Reglamento.
- II. La realización de actos que afecten o impidan el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- III. Las agresiones físicas, morales o verbales contra cualquier miembro de la Universidad, dentro o fuera de la misma; así como a través de las redes sociales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

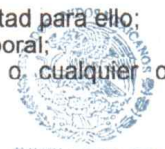
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



JUNTA LOCAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA

- IV. La utilización del patrimonio de la Universidad para fines distintos a aquellos que está destinado, así como los daños intencionales ocasionados al mismo y;
- V. Los actos contra la disciplina, el orden, la moral y las buenas costumbres que afecten a la Universidad.

**ARTÍCULO 73.-** Antes de aplicar una sanción, la instancia correspondiente deberá oír al interesado (a).

**ARTÍCULO 74.-** Cuando la o el trabajador incurra en alguna de las causales a que se refieren los artículos 69, 70, 72 y 82 del presente reglamento, el área de contraloría y jurídico levantarán las diligencias necesarias a efecto de acreditar la veracidad o falsedad de los hechos a tratar y en caso de acreditarse alguna responsabilidad, se aplicaran alguna de las sanciones establecidas en el artículo 75 de este reglamento.

Si a juicio del Rector procede la terminación de los efectos del nombramiento y/o contrato del trabajador (a), se acompañarán, como instrumentos base de la acción, las diligencias realizadas.

**ARTÍCULO 75.-** Las sanciones que podrán imponerse al personal de la Universidad, serán las siguientes:

- a) Amonestaciones verbales. Es una sanción en privado con la que el Director del área que corresponda advierte al (la) trabajador (a) de la posibilidad de ser sancionado más gravemente con un extrañamiento si persiste en su conducta infractora;
- b) Amonestaciones por escrito o extrañamiento. Es la severa amonestación que el Director del área que corresponda hace por escrito a los (las) trabajadores (as) por una falta grave o por reincidencia de una conducta infractora en más de tres ocasiones y que haya sido advertida de forma verbal. Esta amonestación debe ser notificada al trabajador (a) y al Sindicato, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. Quedando una copia en el expediente del (la) trabajador (a).
- c) Pago o reposición del equipo material y bienes muebles o inmuebles dañados o perdidos por negligencia o mal uso; esta sanción será impuesta por el Director del área que corresponda.
- d) Suspensión de funciones hasta por 8 días sin goce de sueldo;
- e) Recisión laboral y en consecuencia, la terminación de los efectos del nombramiento en términos de lo previsto en este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo.

Las sanciones anteriores se aplicarán, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pudiera resultar de la aplicación de otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 76.-** Las sanciones impuestas por un funcionario distinto del Rector, podrán ser recurridas ante éste, por escrito, en un plazo de 15 (quince) días naturales, contados a partir del momento en que fueron aplicadas.

**ARTÍCULO 77.-** Toda reincidencia del trabajador (a) sancionado con anterioridad dará lugar a una sanción mayor como una suspensión de funciones o recisión laboral.

**ARTÍCULO 78.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este capítulo se atenderán los antecedentes del trabajador (a), la gravedad de la falta y las consecuencias de la misma.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 79.-** Las sanciones previstas en este capítulo se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa, penal, civil o laboral que proceda de conformidad con las leyes de la materia.

**CAPITULO XII**

**DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 80.-** La suspensión de los efectos de la relación laboral puede ser de carácter temporal o definitivo.

**ARTÍCULO 81.-** Tendrá carácter de temporal, la suspensión de la relación laboral, en los supuestos siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa de la o el trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva de la o el trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si la o el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El arresto de la o el trabajador;
- V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5 de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;
- VI. La designación de las o los trabajadores como representantes ante los organismos estatales y federales, Juntas de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y otros semejantes;
- VII. La falta de los documentos que exijan las Leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador (a).

**ARTÍCULO 82.-** Además de las causas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, serán causales de terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Universidad:

- I. No presentarse al desempeño de una comisión que la Universidad le confiera, sin causa justificada.
- II. Por desobedecer reiteradamente las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos, relacionadas con su trabajo.
- III. Utilizar indebidamente el equipo y servicios informáticos para actividades y fines distintas a las labores encomendadas.
- IV. La falta de honradez, rectitud e integridad en el desarrollo de las funciones encomendadas al trabajador (a).
- V. Por reiterada negligencia o descuido en las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria, que pongan en peligro los bienes o la salud e integridad de compañeros (as) o usuarios (as) del servicio educativo.
- VI. Por reiterada negligencia o descuido en la atención de personas, que cause la suspensión o deficiencia de un servicio u objetivo de la Universidad.
- VII. Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Reglamentos de la Universidad.

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side.

**ARTÍCULO 83.-** Se entiende que una o un trabajador, incurre en abandono de empleo, cuando ocurren los supuestos siguientes:

- a) Que la o el trabajador abandone las instalaciones de la Universidad, sin la intención de regresar al empleo.
- b) El abandono momentáneo de las labores encomendadas al trabajador (a) que pongan en peligro la salud o la vida de las personas en el centro de trabajo, la integridad o la seguridad de los bienes de la Universidad o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio.
- c) Los demás que se encuentren previstas en otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 84.-** Para dejar sin efectos el nombramiento y/o contrato y proceder a dictar la baja de la o el Trabajador, por incapacidad física total permanente o mental, serán necesarios los dictámenes médicos emitidos por la instancia médica oficial que lo comprueben.

**ARTÍCULO 85.-** Cuando un trabajador (a) presente su renuncia, el Departamento de Recursos Humanos cotejará la firma que la calce con otras indubitables del trabajador (a) que obren en su expediente, asentando que se estampó la huella dactilar de trabajador (a) ante su presencia; verificará que el trabajador (a) no cuente con adeudos pendientes de liquidar con la Universidad, Sindicato o cualquier proveedor, de ser así deberán ser descontados del finiquito de trabajador (a). El trabajador (a) causará baja en la fecha en que se indique su renuncia. No procederá la renuncia de un (a) trabajador (a) suspendido (a) para investigación en términos del presente reglamento.

**CAPITULO XIII**

**SEGURIDAD E HIGIENE**

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
SANTO DOMINGO COAHUILA

**ARTÍCULO 86.-** La Universidad, expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de las y los trabajadores y serán difundidas para su conocimiento.

**ARTÍCULO 87.-** Las y los trabajadores, estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas por la Universidad y usar, en su caso, los equipos que la misma proporcione para su seguridad personal, así como asistir a los cursos que sobre la materia que imparta la Universidad.

**ARTÍCULO 88.-** En las oficinas, los archivos, bodegas y lugares cerrados de la Universidad, estará prohibido fumar, encender fósforos e introducir alimentos y bebidas en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios, explosiones o desorden.

**ARTÍCULO 89.-** En los lugares donde el trabajo se desempeña, la Universidad procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos profesionales.

**ARTÍCULO 90.-** El personal está obligado a dar aviso inmediato a sus superiores, de cualquier peligro que haya por descomposturas de máquinas, avería en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un riesgo profesional.

**ARTÍCULO 91.-** Las indemnizaciones y demás prestaciones que corresponden al personal por riesgos profesionales y enfermedades, se tramitarán ante el ISSSTE en los términos de

la Ley correspondiente. Cuando a consecuencia de un riesgo profesional un trabajador (a) sufra incapacidad parcial permanente, la Universidad le proporcionará un empleo adecuado a sus aptitudes físicas y mentales, atendiendo al dictamen médico.

**ARTÍCULO 92.-** Para prevenir los riesgos profesionales, se establecerá el Comité Interno de Seguridad e Higiene y tendrán entre sus funciones las siguientes:

- I. Proponer las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas, informando a las autoridades respecto de quienes no las observen.

**ARTÍCULO 93.-** Las y los trabajadores se sujetarán a exámenes médicos en los casos siguientes:

- I. Antes de tomar posesión del puesto, a fin de comprobar que están físicamente capacitados para ejecutar el trabajo de que se trata;
- II. Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo deba otorgarse licencia;
- III. Cuando se presuma que ha contraído alguna enfermedad contagiosa o que se encuentran incapacitados física o mentalmente para el trabajo;
- IV. Cuando se presuma que algún trabajador (a) concurre a sus labores bajo los efectos del alcohol o de drogas enervantes;
- V. En caso de epidemia;
- VI. Cuando lo considere necesario el servicio médico de la Universidad.

**CAPITULO XIV**

**DE LAS REFORMAS**

**ARTÍCULO 94.-** La Universidad y el Sindicato, decidirán sobre las reformas al presente Reglamento conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se notificará a la Universidad o en su caso al Sindicato sobre el proyecto de reformas.
- II. Se reunirá una comisión mixta que revisará la viabilidad de su reforma; y
- III. Una vez aprobadas las reformas, se depositarán en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento Interior de la Universidad entrara en vigor a partir de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo Segundo.** - En todo lo no previsto por este ordenamiento se aplicarán supletoriamente el Contrato Colectivo vigente, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación de Coahuila, y la Ley Federal del Trabajo, así como los convenios celebrados entre la Federación y el Estado y el Decreto de Creación de la Universidad, facultando al Rector para que realice la interpretación que conforme a derecho proceda.




Handwritten signatures in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side, some overlapping the official stamp.

Artículo Tercero. - El presente Reglamento, se publicará a través del correo institucional y estará disponible en los medios establecidos por la Universidad para la divulgación de documentos.

**POR LA UNIVERSIDAD**

  
Ing. Jesús Contreras García  
Rector

  
Lic. Víctor Ortiz Barajas  
Contralor Interno

  
Lic. Beatriz Adriana Zuñiga Vargas  
Abogada General

  
C.P. Beatriz Martínez Delgadillo  
Directora Finanzas

  
C.P. Héctor Cervantes Muñiz  
Director de Administración  
e Infraestructura




JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DELEGIADO  
SALTILLO, COAHUILA

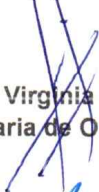
**COMISIÓN REVISORA**

  
Lic. Felipe Humberto Bocanegra Moyeda

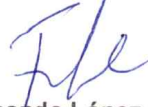
  
C. Jesús Alejandro Leija Cedillo

**POR EL SINDICATO**

  
Lic. José de Jesús López Rodríguez  
Secretario General SETEUTC

  
M.C. Elsa Virginia Flores Punte  
Secretaria de Organización

  
C.P. Sandra Garza Garza  
Secretaria de Trabajo y Conflictos

  
Ing. Fernando López Campos  
Secretario Tesorero

  
M.C. Yolanda Berenice Torres  
Ruiz  
Secretaria de Actas

  
C. José Luis Rodríguez Hinojosa  
Secretario del Exterior

  
C. Amado Peralta Núñez



**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS**

Subdirectora del Periódico Oficial

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

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO CON CINCUENTA CENTAVOS 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, \$777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$1,058.00.00 (UN MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,895.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,448.00 (UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$765.00 (SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$31.00 (TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$109.00 (CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$218.00 (DOSCIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$390.00 (TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$777.00 (SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2022.***

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

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

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

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

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

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

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

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