



## TERCERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila, viernes 28 de febrero de 2020

número 17

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

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO 555.- Se expide la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
DECRETO 556.- Se adiciona el numeral 10 a la fracción III del artículo 102; y se deroga la fracción VII del artículo 284, del Código Penal de Coahuila de Zaragoza.	44
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.	46
PRESUPUESTO de Egresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2020.	145

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

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

**DECRETA:**

**NÚMERO 555.-**

## LEY DE GANADERÍA PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO DE LA LEY

**Artículo 1.** La presente Ley se declara de orden público e interés social y tiene como finalidad regular la organización, el desarrollo y la explotación racional y sustentable de los recursos pecuarios, encaminada a una mejora cualitativa y cuantitativa de la ganadería en la entidad, para garantizar una condición zoonosanitaria que proteja la salud pública y la calidad de vida de los habitantes del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 2.** La presente Ley tiene por objeto:

- I.** La organización, planeación, mejora, promoción y fomento de la actividad ganadera, con fines de consumo primario, comercialización, industrialización, investigación, o cualquier otro permitido por la Ley aplicable;
- II.** El establecimiento de las formas de adquirir, acreditar, salvaguardar y transmitir la propiedad del ganado;
- III.** La regulación de la operación de las entidades públicas estatales respecto al manejo, movilización y sacrificio del ganado, a fin de fortalecer el control sanitario especialmente respecto de aquellas enfermedades susceptibles de ser transmitidas al ser humano; garantizar su trazabilidad y rastreabilidad, previniendo conductas ilícitas, así mismo respecto de la concurrencia operativa para la observancia de las disposiciones federales en materia de salud pública y sanidad animal;
- IV.** El fomento de la investigación en la actividad pecuaria para la difusión y utilización de técnicas y medidas que la hagan más productiva, sustentable y prevengan enfermedades que puedan afectarla; y
- V.** La promoción de la tecnificación, industrialización y la comercialización con fines de exportación y de consumo interno de los productos y subproductos pecuarios, así como la operación de un sistema de certificación de origen de ganado en pie, para los mismos fines.

**Artículo 3.** Serán sujetos de la presente Ley, todas las personas físicas o morales relacionadas con la ganadería, así como los prestadores de servicios de ganadería en los términos previstos por esta Ley.

**Artículo 4.** En lo no previsto por la presente Ley, se considerará de forma supletoria en primera instancia lo estipulado en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en su defecto, en el Código Civil para el Estado de Coahuila y el Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Así mismo, lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud y la normatividad federal respecto de lo relacionado con la sanidad animal y sus implicaciones en la salud humana.

**Artículo 5.** Para los efectos de esta Ley, se entiende por:

- I. Acopiador:** Persona física o moral que en un centro de acopio reúne ganado cuyo origen se encuentra en diversas unidades de producción pecuaria, que lo ubica en instalaciones fijas o transitoriamente en unidades móviles y cuya posesión o propiedad fue adquirida por los medios previstos por la presente Ley y las demás que fueren aplicables;
- II. Acta circunstanciada:** Documento oficial levantado por un servidor público estatal, en el ejercicio de sus atribuciones en el que se hacen constar o se relatan actos o hechos acontecidos durante una verificación, inspección o cualquier otra diligencia, en los términos previstos por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. Acuerdo de restricción:** Acuerdo temporal, fundado y motivado dictado como medida de seguridad por un servidor público competente dentro de un procedimiento administrativo, que ordena la restricción de la movilización de animales para su aislamiento y observación por la existencia, sospecha, indicio o riesgo evidente de plagas o enfermedades, por la imposición de una sanción administrativa o por el desarrollo de una investigación por la probable comisión de un delito;
- IV. Acuerdo de retención:** Acuerdo fundado y motivado dictado como medida de seguridad por un servidor público competente como parte de un procedimiento administrativo, que ordena la restricción temporal de la movilización de ganado, sus productos, subproductos, dispositivos de identificación, documentación, vehículos, implementos o cualquier

otro aparato, objeto, equipo o maquinaria de un lugar determinado, o si se encuentra en tránsito, ordena su traslado a un sitio específico para los mismos fines, derivado del incumplimiento a lo previsto por esta Ley;

- V. **Agostadero:** Superficie de terreno con vegetación natural destinada a la alimentación por pastoreo, reproducción y protección del ganado y la fauna silvestre;
- VI. **Apiario o colmenar:** Conjunto de colmenas con abejas ubicado en un sitio determinado;
- VII. **Arete o identificador SINIDA:** Dispositivo de identificación utilizado por el Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas, autorizado en sus especificaciones técnicas y modo de aplicación por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante las Normas Oficiales Mexicanas, para identificar la propiedad, origen y movilización del ganado, así como su captura en una base de datos;
- VIII. **Apicultura:** Actividad relativa a la cría, explotación y mejoramiento de las abejas, ya sea de forma estacionaria o migratoria, y que es desarrollada por personas físicas o morales denominadas apicultores;
- IX. **Auxiliares:** Entidades públicas o entes privados, personas físicas o morales, que coadyuvan con las autoridades competentes en la aplicación de la presente Ley y en la normatividad que de ella derive;
- X. **Avicultura:** Actividad relativa a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación de las especies y variedades de aves, así como para el aprovechamiento de sus productos y subproductos y que es desarrollada por personas físicas o morales denominadas avicultores;
- XI. **Caprinocultura:** Actividad relativa a la cría, reproducción, mejoramiento y explotación las cabras, que es desarrollada por personas físicas o morales denominadas caprinocultores;
- XII. **Centro Expeditor:** Instalación de la Secretaría o de algún auxiliar, autorizado y habilitado para la expedición de guías de tránsito;
- XIII. **Centro o corral de acopio:** Espacio físico o instalación ubicada en territorio del Estado, en donde se alojan animales o sus productos adquiridos por un acopiador, procedentes de diferentes unidades de producción, cuya finalidad es su posterior incorporación en alguna de las fases de la cadena productiva, o bien, para su comercialización;
- XIV. **Centro o corral de engorda:** Espacio físico o instalación en donde se alojan animales, con el objetivo de someterlos a un régimen alimenticio intensivo, propiciando una mayor producción de tejidos musculares, en un periodo de tiempo determinado;
- XV. **Certificado zoosanitario:** Documento oficial expedido por los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural o por quienes, dicha dependencia acredite tal atribución, para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra disposición en materia de sanidad animal, requerido por la Secretaría, o quien ésta autorice, para el ingreso de animales al Estado, provenientes de otras entidades federativas;
- XVI. **Coefficiente de agostadero:** Superficie requerida para sostener una unidad animal al año, en forma permanente y sin deteriorar los recursos naturales, expresada como: Número de hectáreas por unidad animal al año;
- XVII. **Colmena:** La caja o cajón que se destina para habitación de las abejas, a fin de que de ahí finquen sus panales para el almacenamiento de su miel;
- XVIII. **Control ganadero:** Conjunto de medidas zoosanitarias y de seguridad implementadas por algunas o todas las autoridades competentes para los efectos de esta Ley, con la finalidad de salvaguardar y mejorar de forma permanente la condición zoosanitaria, la certificación de origen, la movilización, la trazabilidad y rastreabilidad del ganado en el Estado, así como para la prevención, investigación y sanción de delitos relacionados con la ganadería;
- XIX. **Corrida:** Reunión de ganado por arreo en un predio para su identificación general;
- XX. **Cuarentena:** Acuerdo temporal, fundado y motivado dictado como medida de seguridad por un servidor público competente dentro de un procedimiento administrativo, que ordena el aislamiento, la observación y la restricción de la movilización de animales por la existencia, sospecha, indicio o riesgo evidente de plagas o enfermedades;
- XXI. **Enfermedad:** Alteración de la salud o ruptura del equilibrio en la interacción entre un animal, agente biológico y del medio ambiente, que provoca alteraciones en las manifestaciones vitales del animal;

- XXII. Establecimiento tipo inspección federal:** Cualquier empresa autorizada por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para sacrificar, conservar, beneficiar o aprovechar los ganados de abasto o sus carnes, productos o subproductos, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXIII. Establo lechero:** Lugar donde se aloja el ganado lechero, para su manejo y aprovechamiento;
- XXIV. Estación cuarentenaria:** Conjunto de instalaciones especializadas para el aislamiento de animales, donde se practican medidas zoonosanitarias para prevenir y controlar la diseminación de enfermedades y plagas de los animales;
- XXV. Estado:** Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXVI. Fierro corrido:** Marca que se aplica con hierro candente para desfigurar una marca anterior;
- XXVII. Fierro de herrar:** Figura única e individual propuesta por un ganadero y autorizada por la Secretaría, para marcar sus animales mediante un hierro candente, pintura indeleble, ácido corrosivo o marcado en frío;
- XXVIII. Fleje:** Dispositivo de seguridad autorizado y expedido por la Secretaría, colocado en los contenedores, jaulas, remolques o cualquier otro vehículo para el transporte de ganado que tiene como finalidad evitar y/o evidenciar su apertura en el trayecto de una movilización;
- XXIX. Ganadería:** Conjunto de actividades necesarias para la cría, reproducción, acopio, comercialización, mejoramiento, engorda, sacrificio, industrialización y explotación de ganado, sus productos y subproductos, desarrolladas por personas físicas o morales conocidas como ganaderos;
- XXX. Ganado:** El ganado mayor y el ganado menor en los términos previstos por la presente Ley;
- XXXI. Ganado mayor:** Las especies bovina y equina, comprendiendo esta última la caballar, mular y asnal;
- XXXII. Ganado menor:** Las especies ovina, caprina y porcina, así como las aves, conejos y abejas;
- XXXIII. Ganado mostrenco:** Ganado cuyo dueño se ignora, o bien, que cae en los supuestos previstos en la presente Ley;
- XXXIV. Ganado orejano:** Aquél que no cuenta con ningún dato de identificación de su propietario;
- XXXV. Ganado trasherrado:** Aquél al que se le ha sobrepuesto una marca distinta sobre la original marca de fierro de herrar, a fin de modificarla, borrarla o alterarla de cualquier forma;
- XXXVI. Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXXVII. Guía de tránsito electrónica:** Guía de tránsito emitida mediante un sistema de registro electrónico de la movilización (REEMO);
- XXXVIII. Guía de tránsito:** Documento oficial para la movilización de ganado en el interior del Estado, una vez verificada y acreditada la propiedad del mismo, así como el cumplimiento de los requisitos para su movilización;
- XXXIX. Identificador electrónico:** Dispositivo electrónico que se implanta en un animal, conteniendo sus datos de identificación, según los términos de autorización emitidos por la Secretaría;
- XL. Industria lechera:** La industria dedicada a la producción, transformación, industrialización y comercialización de la leche;
- XLI. Inspector auxiliar de ganadería:** Persona física, preferentemente médico veterinario zootecnista, integrante de algún auxiliar acreditado de la Secretaría, que ha recibido tal autorización y nombramiento por parte de la Secretaría para coadyuvar con las funciones realizadas por el inspector de ganadería, en los términos señalados en la presente Ley;
- XLII. Inspector de ganadería:** Servidor público adscrito al Gobierno del Estado y que ha recibido tal nombramiento por parte de la Secretaría, para realizar las funciones que señala la presente Ley;
- XLIII. Introdutor:** Persona física o moral que introduce ganado en centros de acopio, engorda, en rastros, para sacrificio o bien, que lo ingresa al Estado proveniente de otra entidad, con cualquier fin;
- XLIV. Marca:** Aplicación de un fierro de herrar realizada en el ganado mayor;

- XLV. Médico veterinario:** Profesionista con cédula profesional expedida por la autoridad competente, para ejercer la medicina veterinaria y zootecnia;
- XLVI. Movilización:** Embarque, transporte, arreo o traslado de ganado en pie, sus productos, subproductos, pieles, restos o desechos de un lugar a otro en el interior del Estado, con fines de venta, abasto, cambio de agostadero o cualquier otro;
- XLVII. Movilizador:** Persona que interviene directa o indirectamente en la movilización de ganado;
- XLVIII. Normas Oficiales Mexicanas:** Regulación técnica de observancia obligatoria en el territorio nacional, que tiene como objeto establecer las reglas, características, especificaciones y atributos que deben reunir los productos, procesos, instalaciones, servicios, actividades, métodos o sistemas de producción o comercialización, con el objetivo principal de evitar riesgos para la sanidad animal que puedan repercutir en la producción pecuaria, en la salud humana o en el medio ambiente;
- XLIX. Ovinocultura:** La cría, reproducción y explotación racional de los ovinos, así como el aprovechamiento de sus productos y subproductos, que es desarrollada por personas físicas o morales denominadas ovinocultores;
- L. Padrón Ganadero Nacional:** Base de datos de las unidades de producción pecuarias y otros espacios físicos que alojen animales, así como de los prestadores de servicios de ganadería existentes en el territorio nacional;
- LI. Plaga:** Aparición masiva y repentina de organismos vivos que causan daños de gravedad inusual a poblaciones de ganado;
- LII. Plancha llena:** Artefacto de configuración y de área cerrada utilizado o aplicado de modo candente para borrar cualquier vestigio marca anterior en un animal, cuyo resultado es el levantamiento de la piel en forma total en el área expuesta al calor;
- LIII. Porcicultura:** La cría, reproducción y explotación racional de los porcinos, así como el aprovechamiento de sus productos y subproductos y que es desarrollada por personas físicas o morales denominadas porcicultores;
- LIV. Producción pecuaria:** Bienes de consumo obtenidos directamente del aprovechamiento sustentable de la ganadería;
- LV. Producto pecuario:** Bien de consumo derivado del ganado bovino, porcino, ovino, caprino, avícola y apícola, como son carne, huevo, miel, leche y cualquier otro producto resultado de la producción primaria del ganado;
- LVI. Prestador de servicios de ganadería:** Persona física o moral de carácter público o privado, orientado al apoyo de la actividad pecuaria y registrado en el Padrón Ganadero Nacional. Pueden ser: corral de engorda o de engorda designado o cuarentenado, centro de acopio para exportación, mercado nacional o repasto, rastro municipal, Tipo Inspección Federal (TIF) o privado, estación cuarentenaria; comercializadora; centro ecuestre o de espectáculos y ferias o exposiciones;
- LVII. Punto de verificación e inspección:** Instalación ubicada en un sitio determinado dentro del territorio del Estado, operada en los términos y por personal autorizado por la Secretaría, destinada a constatar el cumplimiento de las disposiciones señaladas por la presente Ley, por la normatividad que de esta derive y, en su caso, previo convenio, por las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad y movilización animal, mediante la revisión física del ganado, sus productos y subproductos, así como de los documentos oficiales requeridos para su movilización;
- LVIII. Punto de verificación e inspección zoonosanitaria:** Instalación autorizada y operada por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicada en un sitio determinado dentro del territorio del Estado, destinada a constatar el cumplimiento de las disposiciones señaladas por las leyes, reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad y movilización animal, y en su caso, lo dispuesto por la presente Ley y la normatividad que de esta derive;
- LIX. Rastreabilidad:** Conjunto de acciones, medidas y procedimientos técnicos y administrativos de naturaleza epidemiológica, que se utilizan para determinar a través de investigaciones de campo y del análisis de registros, el origen de un problema zoonosanitario y su posible diseminación hasta sus últimas consecuencias, a fin de llevar a cabo su control y erradicación;
- LX. Rastro:** Establecimiento donde se presta el servicio de sacrificio de ganado, destinado al consumo humano y la comercialización al mayoreo de sus productos;
- LXI. SADER:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- LXII. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Rural;

- LXIII. Señal de sangre:** Cortadas o incisiones que se hacen en las orejas o pliegues del ganado, en los términos autorizados por la Secretaría;
- LXIV. SINIDA:** Sistema Nacional de Identificación Animal para Bovinos y Colmenas;
- LXV. Subproducto:** El que se deriva de un proceso de transformación de un producto de origen animal;
- LXVI. Tatuaje:** La impresión de dibujos, letras o números indelebles en el cuerpo del ganado;
- LXVII. Trazabilidad:** Serie de actividades técnicas y administrativas sistematizadas que permiten registrar los procesos relacionados con el nacimiento, crianza, engorda, reproducción, sacrificio y procesamiento de un animal, los bienes de origen animal, así como de los productos químicos, farmacéuticos, biológicos y alimenticios para uso en animales o consumido por éstos, hasta su consumo final, ubicando en cada etapa su ubicación espacial y, en su caso, los factores de riesgo zoonosario y de contaminación que pueden estar presentes en cada una de las actividades;
- LXVIII. Unidad de medida y actualización:** Valor diario expresado en pesos, que se establece por la autoridad competente y se utiliza para determinar sanciones y multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia;
- LXIX. Unidad de producción pecuaria:** Espacio físico e instalaciones de un predio o rancho ubicadas dentro del territorio del Estado, en el que nace o permanece un animal en una etapa determinada de su vida y que está registrada en el Padrón Ganadero Nacional;
- LXX. Zona “A” o libre:** Área geográfica determinada dentro del territorio del Estado, donde se han eliminado o no se han presentado casos positivos de una enfermedad o plaga específica en los animales, durante un periodo preciso, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y las medidas zoonosarias que establezca la SADER;
- LXXI. Zona “B” de alta prevalencia:** Área geográfica determinada dentro del territorio del Estado, en donde se presenta una mayor frecuencia de casos recientes de una enfermedad o plaga de animales, en un periodo de tiempo y especie animal específicos;
- LXXII. Zona “B” de baja prevalencia:** Área geográfica determinada dentro del territorio del Estado en donde se presenta una frecuencia mínima de casos recientes de una enfermedad o plaga de animales, en un periodo de tiempo y especie animal específicos;
- LXXIII. Zona de control:** Área geográfica determinada dentro del territorio del Estado, en la que operan medidas zoonosarias de control ganadero tendientes a disminuir la incidencia o prevalencia de una enfermedad o plaga de animales, en un periodo de tiempo y especie animal específico, de acuerdo con lo señalado en las medidas zoonosarias que establezca la SADER; y
- LXXIV. Zona de erradicación:** Zona “B” en la que se operan medidas zoonosarias tendientes a la eliminación total de una enfermedad o plaga de animales, o se realizan estudios epizootiológicos con el objeto de comprobar la ausencia de dicha enfermedad o plaga en un periodo de tiempo y especie animal específicos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y las medidas zoonosarias que la SADER establezca.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 6.** Son autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley:

- I. El Ejecutivo del Estado;
- II. La Secretaría;
- III. La Administración Fiscal General del Estado;
- IV. La Secretaría de Seguridad Pública;
- V. La Secretaría de Salud;
- VI. La Fiscalía General del Estado; y
- VII. Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

**Artículo 7.** Las autoridades federales, estatales y/o municipales no señaladas en el artículo anterior, coadyuvarán al cumplimiento de la presente Ley, en el ámbito de las atribuciones que los ordenamientos legales les confieran y mediante las que les otorguen las

autoridades competentes mediante convenios de coordinación y/o colaboración, pudiendo designarse como auxiliares de éstas en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 8.** Para efectos de la presente Ley, podrán ser auxiliares de las autoridades competentes, las organizaciones ganaderas, las instituciones de educación superior y de investigación relacionadas al sector, los comités de fomento y protección pecuaria, los comités de los sistemas producto relacionados al ramo, los colegios y asociaciones de médicos veterinarios, los ingenieros zootecnistas y demás técnicos o profesionistas, así como los comisariados ejidales ubicados en el Estado, previa autorización por parte la Secretaría, sin que exista relación laboral alguna entre ésta y los miembros de aquellos.

Las atribuciones que conforme a éste artículo sean conferidas por las autoridades competentes a los auxiliares, son de orden público e interés social, por tanto, toda la documentación, materiales, sistemas, recursos, bases de datos y demás información a que tengan acceso, tiene carácter público y estarán sujetas al control permanente de la Secretaría, las demás autoridades competentes y las entidades fiscalizadoras y de rendición de cuentas.

**Artículo 9.** El Ejecutivo del Estado para la aplicación de la presente Ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con el Ejecutivo Federal, respecto de la aplicación de normatividad federal en materia de sanidad, fomento y control de la actividad pecuaria en la entidad;
- II. Emitir los decretos, reglamentos y demás disposiciones necesarias para la instrumentación y cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley;
- III. Celebrar por si, o por conducto de la Secretaría, convenios de coordinación y colaboración con dependencias u organismos del gobierno federal, con los ayuntamientos de los municipios del Estado, con otras entidades federativas, así como con los auxiliares previstos por ésta Ley para su cumplimiento;
- IV. Incluir en el presupuesto de egresos del Estado, los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos previsto por ésta Ley y las disposiciones que de ella deriven, en materia de sanidad animal, fomento y control de la actividad ganadera, contingencias climatológicas o meteorológicas o cualquier tipo de eventualidad que la afecten;
- V. Proponer en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza del ejercicio fiscal que corresponda, en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes estatales aplicables, los montos de los derechos que por los conceptos señalados en la presente Ley;
- VI. Fomentar la investigación en materia de explotación de la actividad ganadera en el Estado;
- VII. Promover el uso y conservación racional y sustentable de las tierras de agostadero en la entidad, así como la mejora de la calidad genética del ganado y su condición sanitaria;
- VIII. Incentivar la diversificación de los mercados para los productos y subproductos pecuarios de la entidad, así como la creación de cadenas de valor para los mismos; y
- IX. Las demás que le otorguen ésta Ley y las leyes u ordenamientos, que coadyuven al cumplimiento del objeto de la presente.

**Artículo 10.** La Secretaría, respecto de la presente Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento de programas especiales para el fomento, explotación y mejora de la actividad ganadera en el Estado, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- II. Fomentar la sustentabilidad de las actividades ganaderas en el Estado e impulsar el uso de técnicas modernas que incidan en la diversificación de la producción ganadera y eleven su eficiencia;
- III. Emitir autorizaciones o restricciones de introducción de ganado, sus productos y subproductos hacia el interior del Estado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales de propiedad y zoonosanitarios;
- IV. Expedir, revalidar y cancelar los registros de fierro de herrar, señal de sangre, tatuaje y cualquier otro medio de identificación, así como autorizar, en su caso, el traslado del registro de un fierro de herrar de un ganadero a otro;
- V. Vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones federales en materia de sanidad animal federal, en los términos señalados en los convenios de colaboración que para tal efecto, se suscriban;
- VI. Organizar, coordinar y realizar las acciones de inspección, vigilancia y control de la movilización, acopio, engorda y sacrificio del ganado, o de sus productos y subproductos, según corresponda;

- VII.** Coordinar de manera permanente las acciones y medidas necesarias para mejorar las condiciones y el estatus zoonosanitario de la entidad;
- VIII.** Coadyuvar con las instancias competentes en la obtención de información y datos del sector ganadero del Estado, a fin de mantener actualizada la estadística del mismo;
- IX.** Fungir como árbitro, conciliador o mediador, a solicitud de los ganaderos o de auxiliares, para la solución de controversias que se susciten entre éstos relativas a cercos, vías pecuarias, movilizaciones y propiedad o daños ocasionados por el ganado;
- X.** Determinar el destino, conservación, y en su caso, remate del ganado, los productos y subproductos retenidos, asegurados y/o mostrencos, en los términos de la presente Ley;
- XI.** Promover, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, la Fiscalía General del Estado y los auxiliares, acciones para la prevención y el combate de los delitos contemplados en la presente Ley;
- XII.** Coadyuvar con las autoridades federales competentes en la determinación de zonas libres, zonas de control, zonas de erradicación, zonas de alta y baja prevalencia, considerando vías de comunicación y vías pecuarias, pudiendo solicitar para tal efecto, la opinión de sus auxiliares;
- XIII.** Operar y supervisar las acciones realizadas en los puntos de verificación e inspección instalados en el Estado, en coordinación con las autoridades federales competentes;
- XIV.** Dictar y aplicar, en el desahogo del procedimiento administrativo respectivo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en esta Ley, los acuerdos, medidas de seguridad, resoluciones y las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento de lo previsto en la presente Ley;
- XV.** Proponer al Ejecutivo del Estado la asignación de partidas y montos de recursos en el Presupuesto de Egresos del Estado, referente al control de la movilización de ganado en el Estado;
- XVI.** Designar y remover a los inspectores de ganadería y sus auxiliares, supervisar sus actividades y verificar de manera permanente su capacitación y profesionalización;
- XVII.** Rendir informes, realizar diligencias e intervenir de cualquier forma en el auxilio de autoridades judiciales, de investigación o procuración de justicia, y en general, de cualquier otra, en los términos señalados por la Ley, respecto de los delitos señalados en la presente Ley;
- XVIII.** Expedir y distribuir, por si o por conducto de sus auxiliares, las guías de tránsito en cualquiera de sus modalidades, así como las autorizaciones de sacrificio de animales;
- XIX.** Autorizar el registro de los prestadores de servicios de ganadería instalados en el Estado;
- XX.** Remitir las multas o sanciones administrativas vencidas a la Administración Fiscal General del Estado, a fin de que, consideradas como crédito fiscal, sean cobradas mediante el procedimiento administrativo de ejecución correspondiente;
- XXI.** Presentar las denuncias correspondientes por los delitos de los que formalmente tenga conocimiento, contemplados en la presente Ley y coadyuvar en su investigación y deslinde de responsabilidades;
- XXII.** Administrar el Fondo Ganadero del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XXIII.** Designar depositarios de ganado retenido, asegurado o mostrenco como parte de un procedimiento administrativo;
- XXIV.** Organizar y actualizar permanentemente el registro de inspectores de ganadería en el Estado;
- XXV.** Determinar mediante acuerdos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, medidas restrictivas y regulatorias de movilización respecto de horarios y vías pecuarias, a fin prevenir actividades delictivas y reforzar el control de la movilización del ganado en zonas determinadas o en la totalidad de territorio del Estado, observando en todo caso que dichas medidas no afecten la actividad ganadera en ninguna de sus etapas; y
- XXVI.** Las demás que disponga la presente Ley y las leyes u ordenamientos que coadyuven al cumplimiento del objeto de la presente.

**Artículo 11.** La Administración Fiscal General del Estado, hará efectivas las sanciones administrativas que consistan en multas vencidas impuestas por la Secretaría, por infracciones a la presente Ley, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, consideradas como créditos fiscales, en los términos de la Ley de la Administración Fiscal General del Estado de Coahuila de Zaragoza, del Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de demás ordenamientos que le resulten aplicables para el cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 12.** La Secretaría de Seguridad Pública por conducto de la Policía del Estado, a petición de la Secretaría, coadyuvará con los inspectores de ganadería y/o con sus auxiliares en la revisión e inspección del ganado en los sitios que dispone la presente Ley y en los términos requeridos por la Secretaría.

Así mismo, auxiliará el cumplimiento y la ejecución de las sanciones, medidas de seguridad, resoluciones o determinaciones ordenadas como parte de un procedimiento administrativo instaurado por la Secretaría, con motivo de infracciones a la presente Ley, sin perjuicio del ejercicio de las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables para el cumplimiento de ésta. En ningún caso podrá aplicar las sanciones o multas administrativas señaladas en ésta Ley.

**Artículo 13.** La Secretaría de Salud vigilará y aplicará en coordinación con la Secretaría y demás instancias competentes, las disposiciones relacionadas con la inocuidad de los alimentos de origen animal y verificará la calidad físico-química y microbiológica de los productos y subproductos pecuarios para consumo y la aplicación de prácticas de registro y etiquetado en todos los productos o subproductos pecuarios, sin perjuicio del ejercicio de las atribuciones que le confiera la Ley Estatal de Salud, en materia de supervisión del funcionamiento y las condiciones higiénicas y sanitarias de los rastros o las que dispongan los demás ordenamientos aplicables para el cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 14.** Corresponde a la Fiscalía General del Estado, la investigación y persecución de los hechos que probablemente constituyan cualquiera de los delitos contemplados en la presente Ley, de conformidad y en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Coahuila, en el Código Penal de Coahuila de Zaragoza, en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en los demás ordenamientos que le resulten aplicables para el cumplimiento de esta Ley. En ningún caso podrá aplicar las sanciones o multas administrativas previstas en la presente.

**Artículo 15.** Corresponden a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los procedimientos relativos al ganado mostrenco en los términos previstos en la presente Ley y de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría;
- II. Coadyuvar, a petición de los interesados, en la solución de conflictos sobre el establecimiento de cercos entre predios ganaderos colindantes;
- III. Verificar, previa autorización por la Secretaría y por conducto de un inspector auxiliar, el cumplimiento de las disposiciones en materia de propiedad, movilización y sanidad de ganado previstas en la presente Ley, en los rastros municipales y en los demás lugares y términos en que ésta disponga. En casos de incumplimiento, levantar actas circunstanciadas de tales hechos y remitirlas a la Secretaría, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para determinar la aplicación de sanciones;
- IV. Presentar las denuncias correspondientes por los delitos de los que formalmente tenga conocimiento, contemplados en la presente Ley y coadyuvar en su investigación y deslinde de responsabilidades;
- V. Coadyuvar con la Secretaría en el Registro Estatal de Fierros de Herrar en los términos previstos en la presente Ley; y
- VI. Las demás que disponga la presente Ley y las leyes u ordenamientos que coadyuven al cumplimiento del objeto de la presente.

Las policías municipales, en los términos de la normatividad que le sea aplicable, actuarán respecto de la prevención de los delitos estipulados en ésta Ley, realizando las acciones que para tal efecto, le correspondan. En ningún caso podrán realizar acciones de control de la movilización de ganado, salvo previo convenio de coordinación suscrito por la autoridad municipal y la Secretaría, mediante el cual esta le otorgue tales atribuciones, capacitando y certificando debidamente a los elementos que intervengan.

**Artículo 16.** Las autoridades competentes para la aplicación de la presente Ley, podrán celebrar convenios de colaboración o coordinación con dependencias u organismos del Gobierno Federal, con los ayuntamientos de los municipios del Estado, con otras entidades federativas, con los auxiliares o de concertación con particulares relacionados a la actividad ganadera para el cumplimiento de esta Ley.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA PROPIEDAD DEL GANADO Y SU ACREDITACIÓN**

**Artículo 17.** La propiedad del ganado puede ser originaria o derivada. Se considera originaria cuando sobre el ganado no ha existido otro derecho de propiedad, es decir, que no ha formado parte del patrimonio de otra persona y corresponde al criador o dueño de la madre del animal, salvo prueba o convenio en contrario. La derivada, corresponde a aquéllos que han adquirido por medios legales la propiedad de ganado que formaba parte del patrimonio de otra persona, ya sea por voluntad de los interesados o por disposición de la Ley.

Quien asiente datos falsos, altere, falsifique o simule documentación que acredite cualquier tipo de propiedad de las establecidas en ésta Ley, será sancionado en los términos señalados en la misma.

**Artículo 18.** La propiedad originaria del ganado se adquiere y acredita de manera obligatoria, mediante la forma y prelación siguiente:

**I.** Ganado Mayor:

- a) En el caso de los bovinos de carne y equinos, con la marca del fierro de herrar sobre el ganado en los términos autorizados por la Secretaría y que deberá tener unas dimensiones de base y altura mínimas de 7.6 por 7.6 centímetros y máximas de 12.7 por 12.7 centímetros. Se acredita por parte del criador mediante el certificado con el registro del fierro de herrar y señal de sangre autorizado y expedido por la Secretaría;
- b) En el caso de los bovinos de carne y de leche, con el arete o identificador SINIDA colocado en la oreja del ganado. Se acredita por parte del criador con el registro de su unidad de producción pecuaria en el Padrón Ganadero Nacional y la numeración de aretes asignados a la misma;
- c) En el caso de los bovinos de carne, con la señal de sangre del ganado, en los términos autorizados por la Secretaría. Se acredita por parte del criador mediante el certificado con el registro del fierro de herrar y señal de sangre autorizado y expedido por la Secretaría. Toda señal de sangre deberá ir relacionada con un fierro de herrar; y
- d) En el caso de los equinos, con el pasaporte sanitario y de identificación para caballos de deportes y espectáculos emitido por la SADER. Se acredita por parte del criador mediante el señalado documento, sin necesidad de observar lo dispuesto por el inciso a de esta fracción.

**II.** Ganado Menor:

- a) En el caso de los caprinos y ovinos, con la señal de sangre del ganado en los términos autorizados por la Secretaría. Se acredita por parte del criador mediante el certificado con el registro del fierro de herrar y la señal de sangre autorizado y expedido por la Secretaría;
- b) En el caso de los caprinos y ovinos, con el arete o identificador SINIDA o, excepcionalmente según establezca la Secretaría, con el arete de campaña colocado en la oreja del ganado acompañado con sus respectivas pruebas de brucelosis. Se acredita por parte del criador con el registro de su unidad de producción pecuaria en el Padrón Ganadero Nacional y la numeración de aretes asignados a la misma en el caso del arete SINIDA; y
- c) En el caso de las colmenas, con la marca del fierro de herrar en los términos autorizados por la Secretaría y que deberá tener unas dimensiones de base y altura mínimas de 7.6 por 7.6 centímetros y máximas de 12.7 por 12.7 centímetros. Se acredita por parte del criador mediante el certificado con el registro del fierro de herrar autorizado y expedido por la Secretaría.

En todos los casos, la utilización de identificadores electrónicos, tatuajes o cualquier otro medio, no será obligatoria sino optativa, de acuerdo a las necesidades y conveniencia de cada ganadero, por lo que su ausencia no producirá efecto legal alguno y su presencia únicamente constituirá indicio respecto de la propiedad del ganado, cuando se encuentre administrado o relacionado con alguna de las formas señaladas en este artículo y el artículo 20 de la presente Ley.

Son obligatorios todos los requisitos de propiedad originaria y las formas de acreditarla previstos en el presente artículo.

Para acreditar la propiedad bastará la verificación fehaciente de solo uno de los requisitos señalados para cada uno de los casos, debiéndose sancionar la ausencia de los demás como una falta administrativa, no como un delito.

La marca del fierro de herrar, no será obligatoria para el ganado bovino de leche, sin embargo, el ganadero que desee marcar sus animales con fierro de herrar en la etapa de vida del animal que no afecte su productividad, podrá realizarlo para acreditar la

propiedad de los mismos de forma complementaria al arete identificador, previa colocación del mismo y siempre y cuando ambos elementos sean coincidentes en los registros que para tal efecto existan.

**Artículo 19.** La simulación o la falsedad en las declaraciones o registros que realicen los ganaderos y cualquier otro sujeto de ésta Ley, en el Padrón Ganadero Nacional, respecto a la existencia, número, especie o raza de los animales de una unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería, será sancionada en los términos previstos por la presente.

Quien sea detenido en posesión de animales orejanos o mostrencos sin la autorización ni la acreditación correspondiente, será sancionado en los términos dispuestos en esta Ley.

**Artículo 20.** La propiedad derivada del ganado se adquiere, a través de compraventa, permuta, donación, herencia o cualquier otro medio legal establecido en el derecho común y se acredita mediante los documentos dispuestos por las leyes respectivas, para tal efecto, como contratos, facturas o comprobantes fiscales digitales, adjudicación u otros, debiendo todos ellos, para ser legalmente válidos, contener dibujados o impresos el fierro de herrar, la señal de sangre, el número de arete SINIDA, la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería de origen y destino, y una descripción del ganado que incluya la cantidad, especie, raza y sexo.

En todos los casos los animales deberán conservar en su cuerpo las marcas, señales y dispositivos de su propietario originario.

**Artículo 21.** Todos los ganaderos, para acreditar la propiedad originaria y la identificación del origen, deberán realizar las acciones descritas en el artículo 18 de la presente Ley, a más tardar a los seis meses a partir del nacimiento del animal.

Los aretes o dispositivos de identificación individual en todos los casos deben ser colocados en los animales en el predio de origen por quien, para tal efecto, autorice la autoridad federal, lo cual será certificado por el inspector de ganadería y/o sus auxiliares.

La Secretaría certificará el origen del ganado únicamente cuando sus inspectores verifiquen y constaten de manera fehaciente que la colocación de los aretes o dispositivos de identificación SINIDA, se realiza en el hato de origen de los animales y vigilará de manera permanente y en todos los casos tal circunstancia, haciendo del conocimiento de la autoridad competente, presentando las denuncias correspondientes e instaurando los procedimientos administrativos respectivos en caso de actuaciones en contrario.

En caso de que no haya disponibilidad de aretes o identificador SINIDA, la Secretaría, mediante acuerdo dictado por su titular y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, definirá el mecanismo temporal de identificación que estime pertinente.

**Artículo 22.** Los aretes o identificadores SINIDA, se cancelarán y destruirán cuando ocurra la muerte del animal. Para tal efecto, el propietario deberá informar a la Secretaría, o al organismo auxiliar que ésta autorice, de la muerte del animal en un plazo no mayor a diez días naturales, contados a partir de que tenga conocimiento de dicho acontecimiento, debiéndose comunicar a la autoridad competente del hecho notificado.

**Artículo 23.** Las crías se presumen propiedad del dueño de la madre, salvo prueba o convenio en contrario, considerándose como tal a la hembra que siguen.

**Artículo 24.** Cada ganadero en lo individual, sea persona física o moral, podrá tener solo un registro de fierro de herrar y señal de sangre para su ganado, sin perjuicio de que pueda utilizarlo para marcar a sus animales en una o varias unidades de producción. Cada animal llevará únicamente la marca del criador o propietario original del mismo, debiendo abstenerse los subsecuentes dueños de aplicar marca alguna.

**Artículo 25.** Una sola unidad de producción, puede albergar ganado marcado con diversos fierros de herrar, es decir, perteneciente a distintos dueños.

**Artículo 26.** Los criadores de ganado mayor deberán marcarlo con su fierro de herrar en la palomilla, pierna o costillar de su lado izquierdo.

Para el caso de las colmenas, éstas deberán ser marcadas al frente, mediante fierro caliente y/o placa de SINIDA, debiendo ser visibles cuando menos a dos metros de distancia.

**Artículo 27.** La señal de sangre se aplicará de las dos terceras partes de la oreja hacia la punta, sin que las cortadas o incisiones sean más de cinco y/o cubran una superficie mayor a la media oreja.

**Artículo 28.** La realización de las pruebas de tuberculosis y/o brucelosis deberá hacerse únicamente sobre ganado herrado, a excepción de la primera prueba, utilizada entre otras cosas, para tramitar el registro de fierro herrar.

**Artículo 29.** Queda prohibido herrar con plancha llena, con alambres, ganchos, argollas o fierro corrido, así como desfigurar las marcas realizadas por los criadores o cercenar totalmente una o las dos orejas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL REGISTRO PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL GANADO**

**Artículo 30.** La Secretaría operará por sí, o por conducto de sus auxiliares, un registro general de los fierros de herrar, señales de sangre, aretes o cualquier otro medio de identificación del ganado y la acreditación de su propiedad, verificando que los mismos no sean iguales o semejantes a otros ya autorizados en el Estado, dicho registro contendrá incluirá el nombre, ubicación y georreferenciación del principal asiento de la unidad de producción, a que se asignen los fierros de herrar o demás medios de identificación. Este registro será público únicamente respecto al fierro de herrar y al nombre del titular al que pertenece, el resto de la información de éste último, será considerada como datos personales que constituyen información confidencial en los términos de la legislación respectiva.

**Artículo 31.** La Secretaría podrá compartir con otras autoridades municipales, estatales o federales, o con los organismos auxiliares que la misma disponga, el registro referido respecto de la jurisdicción que les corresponda, a efecto de que formen sus registros especiales y se auxilien de ellos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Las solicitudes de los ganaderos respecto de los registros de fierros de herrar, serán presentadas a través de los ayuntamientos de los municipios, donde se encuentre su unidad de producción, de prestación de servicios de ganadería o donde tenga su asiento principal, por conducto de quien ésta determine para tal efecto. Los registros expedidos por la Secretaría serán entregados a los solicitantes por conducto de la autoridad municipal.

A fin de evitar duplicidades o inscripción de figuras de fácil alteración en el registro, cada solicitud deberá contener tres propuestas de figura de fierro de herrar, a efecto de que la Secretaría resuelva de conformidad con el orden de prelación planteado. Si a consideración fundada y motivada de la Secretaría ninguna resulta procedente, deberá presentarse una nueva solicitud por parte de los ganaderos, permaneciendo válidos, cuando ya lo hubieren sido, los demás requisitos presentados con la solicitud rechazada.

**Artículo 32.** La Secretaría determinará, mediante acuerdo dictado por su titular y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los requisitos para la expedición, revalidación, traspaso o cancelación de los registros de fierros de herrar y señales de sangre. Además, serán permanentemente publicados en la página oficial y portales de transparencia de la misma.

Los solicitantes deberán cubrir el importe de los derechos correspondientes señalados en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza del ejercicio fiscal que corresponda, en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza o demás leyes estatales aplicables.

Así mismo, los solicitantes podrán señalar en su escrito la persona a quien designan como su sucesor, en caso de fallecimiento únicamente respecto del uso de su registro del fierro de herrar y señal de sangre transcurrido el plazo de dos años previsto en el artículo 39 de la presente Ley. El sucesor no lo será respecto de la propiedad de los animales marcados con el mismo, la cual se determinará de conformidad con el derecho común.

**Artículo 33.** Los registros de fierro de herrar y señal de sangre, así como los aretes o identificadores SINIDA, solo podrán usarse cuando hayan sido previamente autorizados y registrados por la Secretaría o por el auxiliar que esta autorice para tal efecto.

La Secretaría expedirá un documento de registro de fierro de herrar y señal de sangre que indique la figura del fierro y señal, el nombre y domicilio del titular, número y nombre de su unidad de producción pecuaria, fecha de alta y número de folio del registro, así mismo expedirá una credencial con los mismos datos, misma que deberán portar los ganaderos de forma permanente para acreditar la propiedad de su ganado, movilizarlo o transferirlo.

**Artículo 34.** Los registros de fierro de herrar podrán ser traspasados por su titular a otra persona, únicamente cuando exista acuerdo de voluntad entre ambas partes, previa autorización por parte de la Secretaría una vez cumplidos los requisitos exigidos por la misma.

**Artículo 35.** Para efectos de la presente Ley, el registro del fierro de herrar únicamente constituye la forma, en que una persona acredita la propiedad originaria sobre el ganado marcado con la figura registrada, por lo que la utilización de la figura registrada para otros fines de explotación económica, comercial o de cualquier tipo, se regirá de acuerdo a lo previsto en la normatividad aplicable. De la misma manera, las figuras inscritas en registros de patentes y marcas o de cualquier otro tipo para su explotación económica o comercial y que no se encuentren debidamente inscritas en el registro general de fierros de herrar operado por la Secretaría, no servirán para acreditar la propiedad del ganado marcado con las mismas.

Por tanto, dicho registro no formará parte del patrimonio de la persona que aparezca como su titular, sino únicamente lo constituirán los animales marcados con el mismo, siempre y cuando se acredite su propiedad por cualquiera de los medios previstos por la Ley.

**Artículo 36.** Los titulares de un registro de fierro de herrar y señal de sangre deberán revalidarlos ante la Secretaría en los años terminados en cero y en cinco. En caso de no hacerlo, su registro será cancelado.

**Artículo 37.** La Secretaría en cualquier momento cancelará los registros de fierros de herrar, de señales de sangre o cualquier otro medio de identificación y de acreditación de la propiedad del ganado en los siguientes casos:

- I. No se revaliden dentro del plazo legal;
- II. Su titular deje de tener ganado y manifieste su propia voluntad para la cancelación;
- III. Se traspase en los términos previstos por el artículo 34 de ésta Ley;
- IV. Su titular mantenga el ganado fuera de la unidad de producción, en perjuicio de los derechos de terceros;
- V. Por fallecimiento del titular;
- VI. Se hubiese expedido por error o en contravención al artículo 30 de la presente Ley. En este caso prevalecerá el registro más antiguo y se cancelará el más reciente, expidiendo un nuevo registro;
- VII. El titular del registro facilite a otras personas su fierro de herrar para marcar ajeno;
- VIII. El titular se haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la presente Ley;
- IX. Al titular le sea revocada, por el propietario o poseedor del predio que haya señalado como su unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería, la autorización que le hubiere sido otorgada para el aprovechamiento del mismo, y no se señale un nuevo asiento de producción dentro del plazo de treinta días hábiles;
- X. Su titular deje de ser propietario o poseedor del predio que haya señalado como unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería y el nuevo propietario o poseedor no lo autorice para tal efecto, y no señale un nuevo asiento de producción dentro del plazo de treinta días hábiles;
- XI. El titular haya sido separado legalmente como ejidatario, comunero, posesionario o avecindado y no señale una nueva unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería dentro de un plazo de treinta días hábiles;
- XII. Se hubiesen aportado datos o informaciones falsas en el trámite del registro del fierro de herrar, señal de sangre o cualquier otro medio de identificación y acreditación de la propiedad del ganado;
- XIII. Por disposición judicial;
- XIV. Por ponerse en riesgo el estatus zoonosanitario de la actividad ganadera en el Estado;
- XV. Cuando el titular ingrese ganado al Estado, sin observar los procedimientos previstos por la presente Ley; y
- XVI. Cuando el titular haya sido sancionado administrativamente por más de tres ocasiones, en los términos previstos por la presente Ley.

**Artículo 38.** La cancelación del registro de fierro de herrar se iniciará de oficio o a petición de parte interesada y se determinará por parte de la Secretaría una vez desahogado el procedimiento administrativo respectivo, dándose cumplimiento a la garantía de audiencia.

**Artículo 39.** En caso de cancelación de un registro de fierro de herrar por cualquier motivo, la Secretaría no expedirá a terceras personas registros de fierros de herrar y señal de sangre con esas figuras y señales, durante un periodo de cinco años contados a partir de la fecha de la última revalidación. Únicamente en los casos de cancelación del registro por fallecimiento del titular, falta de revalidación, propia voluntad y traspaso, éste plazo será de dos años y se podrá estar a lo previsto en el artículo siguiente.

**Artículo 40.** La persona que teniendo o careciendo de registro de fierro de herrar y señal de sangre, o cualquier otro medio de identificación, adquiera de otra persona por enajenación, adjudicación o cualquier otro medio legal, la propiedad de la totalidad del ganado herrado y señalado conforme a alguno de los documentos legalmente dispuestos por ésta Ley para tal efecto, con el fin de dedicarse a la cría y aprovechamiento de ese ganado, podrá solicitar en cualquier tiempo antes o después del plazo señalado en el artículo anterior, el registro a su nombre del fierro de herrar y la señal de sangre con la figura, diseño o señales que tiene marcado el ganado adquirido, debiendo acreditar de manera fehaciente ante la Secretaría, tales hechos para su autorización, mediante resolución de juicio sucesorio, adjudicación, contrato de compraventa acompañado de comprobante fiscal digital o factura, o cualquier otro medio legal.

Si la persona a que se refiere el presente artículo ya tuviere registrado un fierro de herrar y señal de sangre, deberá elegir entre alguno de los dos, aceptando o repudiando aquél sobre el que tendría el mayor derecho de preferencia o el que tuviera vigente.

**Artículo 41.** En caso de cancelación por falta de revalidación o fallecimiento del titular, siempre y cuando no se dé ninguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, durante el primer año posterior a la cancelación del registro, el titular o los parientes hasta el cuarto grado en caso de fallecimiento, tendrán el derecho de preferencia para solicitar el fierro y la señal de sangre correspondientes al registro cancelado, a fin de que transcurrido el plazo señalado en el artículo 39 y una vez cumplidos los requisitos, le sea expedido el registro con el fierro de herrar y señal de sangre canceladas. En caso de falta de revalidación el derecho únicamente corresponderá al anterior titular.

En caso de fallecimiento del titular, si no se hubiere designado sucesor respecto del registro del fierro de herrar, el derecho de preferencia para registrar su fierro de herrar y señal de sangre corresponderá al cónyuge, si lo hubiere, si no existiere o éste lo repudiara, corresponderá a quien acredite el parentesco más cercano con el anterior titular y si existieren varios en tal supuesto, a quien primeramente lo solicite.

Una vez transcurrido el primer año posterior a la cancelación del registro, se extinguirá el derecho de preferencia y será el primer solicitante, sea quien fuere, quien una vez cumplidos los requisitos tendrá derecho a que una vez transcurrido el segundo año, la Secretaría le expida el registro del fierro de herrar y señal de sangre cancelado.

**Artículo 42.** Toda persona que utilice fierros de herrar, señales de sangre, aretes o identificadores SINIDA o cualquier otro medio de identificación y acreditación de la propiedad del ganado registrado ante la Secretaría, sin el consentimiento del titular, será sancionado en los términos señalados en el capítulo de sanciones administrativas, y en su caso, por los delitos previstos en la presente Ley.

**Artículo 43.** Cuando se deje de usar en forma definitiva el fierro de herrar que se hubiese registrado conforme a esta Ley, se dará aviso de este hecho, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, a la autoridad municipal del lugar y ésta a su vez lo notificará a la Secretaría para que se proceda a su cancelación.

**Artículo 44.** En todo traspaso de registro de fierro de herrar, el titular deberá manifestarla, en su caso, existencia y especificaciones de ganado de su propiedad marcado con ese fierro, así como la situación legal que éste guardará.

Los traspasos del fierro de herrar que no hayan sido autorizados por la Secretaría no tendrán valor legal alguno y darán lugar a que ésta una vez que tenga conocimiento del hecho, de oficio, inicie el procedimiento administrativo de cancelación del registro del mismo.

**Artículo 45.** La propiedad del ganado se transmite en la forma prevista por el artículo 20 de ésta Ley, debiendo en todos los casos, hacerse constar en el instrumento y acompañarse al mismo, la identificación de las partes mediante los documentos que la Ley prevé para tal efecto, de forma oficial y que deberá, cuando menos, contener su nombre, domicilio y fotografía.

**Artículo 46.** La propiedad de las pieles del ganado se acredita con la declaración de degüello firmada por el médico veterinario o el administrador del rastro y previa cancelación del documento que acredite la propiedad, el cual deberá conservarse en la administración del rastro. La declaración quedará en posesión del propietario del animal sacrificado.

**Artículo 47.** Están obligados a registrarse ante la autoridad municipal respectiva, los comerciantes, dueños de saladeros y curtidorías dedicadas a la industrialización de pieles, los cuales no podrán recibir los productos sin que previamente se recabe la información correspondiente. La autoridad municipal informará a la Secretaría sobre el particular de manera permanente.

En el caso de especies menores, la propiedad se comprobará con la factura que expida el criador.

**Artículo 48.** El apicultor que adquiera colmenas o material apícola marcado, pondrá su fierro, marca o identificador SINIDA a un lado de la del vendedor, sin borrarla, y conservará las facturas o documentos que amparen la adquisición correspondiente.

**Artículo 49.** En caso de ventas o sacrificios de un número parcial de animales contemplados, en algunos de los instrumentos señalados en el artículo 20 de ésta Ley, la propiedad de los animales no transferidos se acreditará mediante el mismo instrumento de origen.

**Artículo 50.** La Secretaría y los Ayuntamientos de los Municipios del Estado deberán registrar su fierro de herrar, a fin de que sea utilizado en los siguientes casos:

- I. En el caso de la Secretaría, deberá registrar el fierro de herrar con la figura que conforman las letras “CN”, para identificar el ganado que debe ser sacrificado para consumo nacional, por cualquier de las causas señaladas en la presente Ley.

Así mismo, debe registrar el fierro de identificación del Estado con el que deberá marcarse a todos los animales que sean adquiridos por los ganaderos, como parte de los programas de subsidio o apoyo en beneficio del sector en la entidad, ejecutados a través de la Secretaría; y

- II.** En el caso de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, deberán registrar un fierro de herrar para marcar el ganado mostrenco.

**Artículo 51.** En todo traspaso, cambio de titular, cambio de unidad de producción, domicilio, figura, señal de sangre o extravío del documento o de la credencial del registro del fierro de herrar, a solicitud del interesado, previo cumplimiento de los requisitos y de la realización del pago de los derechos correspondientes, se expedirá uno nuevo.

**Artículo 52.** En caso de robo o extravío del documento o de la credencial del registro del fierro de herrar, su titular deberá dar aviso a la Secretaría y levantar constancia de hechos ante el Ministerio Público.

**Artículo 53.** El ganadero que desee cancelar su registro de fierro de herrar, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría, manifestando que no existen animales de su propiedad que tengan esa marca.

**Artículo 54.** Cuando un animal tenga dos marcas de fierros de herrar distintas y solo uno se encuentre registrado, salvo prueba en contrario, se tendrá por dueño a quien tenga registrado su fierro y se denunciará al otro ante el Ministerio Público. En caso de que los dos fierros se encuentren registrados, se tendrá por dueño a quien acredite mejor su propiedad por los medios que, para tal efecto, establece la presente Ley o el derecho común.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL GANADO MOSTRENCO**

**Artículo 55.** Para los efectos de esta Ley, se considera ganado mostrenco:

- I.** El abandonado o perdido cuyo dueño se desconozca;
- II.** Aquellos animales no señalados, marcados o que no porten el arete de identificación SINIDA, que no pertenezcan al dueño del terreno donde pastan o agostan, o que se encuentren en áreas verdes de ciudades, derecho de vía, vías públicas o de comunicación;
- III.** El que tenga fierro o señal que no sea posible identificar, así como todos los que ostenten marcas y otras formas de identificación de los aquí previstos, que no se encuentren registrados conforme a esta Ley y demás normas jurídicas aplicables, o que estándolo, los datos de su poseedor no coincidan con otros registros, padrones y documentos oficiales, o resulten falsos o apócrifos por no pertenecer a quien legítimamente tenga derecho sobre el mismo;
- IV.** El ganado identificado que en forma reiterada, es decir, en por lo menos tres ocasiones, aparezca en la vía pública y sea oficialmente retenido por alguna autoridad para su control; y
- V.** El que sea retenido como parte de un procedimiento administrativo, asegurado por alguna autoridad judicial o como parte de una carpeta de investigación penal y que caiga en cualquiera de los supuestos previstos en las fracciones anteriores.

**Artículo 56.** El ganado mostrenco deberá ser puesto a disposición de la autoridad municipal, para los efectos establecidos en la presente Ley. La autoridad municipal deberá dar aviso a la Secretaría de tal circunstancia, detallando la edad, sexo, raza, peso, marcas, señales, aretes SINIDA o identificadores electrónicos o que ostente, el nombre y demás datos de identificación de la persona que lo puso a su disposición. El mismo aviso deberá darlo al organismo auxiliar que corresponda a su jurisdicción y a la comunidad del municipio en general, por estrados electrónicos mediante su página oficial y portales de transparencia y físicos en los espacios que la misma autoridad determine en sus instalaciones para tal efecto.

Cuando un ganadero detecte ganado mostrenco en su unidad de producción pecuaria, deberá dar aviso a la autoridad municipal dentro de los cinco días siguientes al hallazgo.

**Artículo 57.** Si la Secretaría, sus auxiliares, alguna otra autoridad o cualquier persona identifican al propietario del ganado, se le informará en las siguientes cuarenta y ocho horas, a efecto de que recoja su o sus animales, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación.

Si el propietario no atiende la notificación, o acudiendo ante la autoridad se niega a pagar los gastos ocasionados por el ganado, se procederá a la venta del mismo en los términos del artículo siguiente, poniéndose el producto resultante a disposición del propietario, luego de descontar los gastos que se hubiesen realizado.

**Artículo 58.** Si no se identifica al propietario del ganado, la autoridad municipal dentro de un plazo de quince días naturales, a partir de aquél en que se haya recibido el aviso previsto en el artículo 56, comunicará a la Secretaría del inicio del proceso de remate del ganado en subasta pública, a fin de que de manera conjunta desahoguen dicho procedimiento, fijando de inicio el precio base y observando para ello las siguientes reglas:

- I. La Secretaría ordenará un avalúo del ganado, el cual será realizado por dos peritos oficiales autorizados por la misma como auxiliares para tal efecto;
- II. Las autoridades municipales en conjunto con la Secretaría, convocarán al remate fijando avisos durante tres días hábiles, en los estrados electrónicos y físicos de ambas instancias, así como de los auxiliares de la jurisdicción del lugar donde se efectúe. La convocatoria deberá contener el lugar, fecha y hora del remate, así como el precio base y características del ganado. Entre el primer día de fijación del aviso y el día del remate deberán mediar cinco días hábiles como máximo;
- III. El acto de remate será presidido por parte del Municipio por el Síndico, mientras que por la Secretaría será presidido por su representante en la región del Estado de que se trate o por quien ésta designe, debiendo estar presente además el inspector de ganadería de la misma región. El ganado se adjudicará al mejor postor;
- IV. Del proceso y conclusión del remate se levantará por triplicado, el acta circunstanciada correspondiente para cada una de las partes. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Secretaría dictará el acuerdo de adjudicación en favor del ganador del remate y se lo notificará, el acuerdo de adjudicación representará el medio legal para acreditar la propiedad del ganado;
- V. Solo podrán adjudicarse animales a ganaderos con unidad de producción pecuaria y registro de fierro de herrar vigentes a la fecha del remate;
- VI. Si antes de adjudicarse el ganado alguna persona acredita ser propietaria del ganado, tendrá derecho a recogerlo una vez liquidados los gastos originados y los daños causados, si los hubiere;
- VII. Las ventas del ganado mostrenco serán pagadas al contado al Fondo Ganadero del Estado de Coahuila y los animales objeto del remate deberán marcarse con el fierro registrado del Municipio y con el fierro "CN" registrado por la Secretaría, destinándose exclusivamente para sacrificio y consumo nacional;
- VIII. Cuando previo al remate, se presente alguna controversia sobre la propiedad del ganado objeto del mismo, los interesados solicitarán a la Secretaría la solución del conflicto mediante la mediación, la conciliación o el arbitraje. Si los involucrados no se pusieren de acuerdo respecto del mecanismo alternativo de solución, quedarán sujetos al arbitraje de la Secretaría o del organismo auxiliar que, para tal efecto, ésta designe. Cual fuere el mecanismo utilizado, será desarrollado conforme a la normatividad que le resulte aplicable; y
- IX. Del importe del remate del ganado mostrenco, se reembolsarán previa presentación de comprobantes fiscales digitales, los gastos erogados para tal efecto, así como los que hubiere originado su traslado, manutención y cuidado a partir de la fecha en que los animales se hubieren puesto a disposición de la autoridad municipal. El remanente permanecerá en el Fondo Ganadero del Estado de Coahuila.

**Artículo 59.** Queda prohibido a los servidores públicos de cualquiera de las autoridades señaladas en el artículo 6 de la presente Ley, de la SADER, así como a quienes realicen funciones de cualquier tipo como auxiliares de los señalados en el artículo 8 de esta ley, adquirir directamente o por interpósita persona, para sí o para quienes la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establezca como sujetos de conflicto de interés, los animales mostrencos rematados. Toda venta y adjudicación hecha en contravención a lo dispuesto en el presente artículo, será nula de pleno derecho, no producirá efectos legales y se sancionará en los términos de la mencionada legislación.

**Artículo 60.** La autoridad municipal llevará un registro de animales mostrencos, en el que se asentarán por orden los siguientes datos: La fecha de presentación de los semovientes, fierro, señal de sangre, número de arete o cualquier otra seña, los nombres de las personas a quienes se les adjudiquen los semovientes, el precio de adjudicación, el nombre de los peritos y funcionarios que intervinieron, el monto de los gastos sufragados por manutención, el monto destinado al Fondo Ganadero del Estado de Coahuila de Zaragoza y los datos de la unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería destino del ganado.

**Artículo 61.** En caso de extravío de semovientes, el interesado o quien legalmente lo represente, dará aviso a la autoridad municipal y a la Secretaría, proporcionando las características de identificación de los animales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LOS PREDIOS GANADEROS Y LAS VÍAS PECUARIAS**

**Artículo 62.** Se declara de orden público la conservación y el mejoramiento de los pastos nativos e introducidos y de las plantas y granos forrajeros en los predios ganaderos.

**Artículo 63.** Para efectos de esta Ley, se consideran predios ganaderos las extensiones de terrenos de agostadero de propietarios particulares y de los ejidos, incluidas las instalaciones albergadas en ellos, cuyo uso se destinará preferentemente al

aprovechamiento de los recursos naturales como medio de alimentación para fines de la cría y explotación animal, considerando aquellos casos en que las leyes permitan un uso parcial diverso de los terrenos.

**Artículo 64.** Los ganaderos, pequeños propietarios o ejidatarios, que tengan en explotación pastizales naturales, deberán cumplir con los coeficientes de agostaderos y las buenas prácticas de manejo, determinadas por las autoridades competentes, por los auxiliares o por los centros de estudio e investigación, los cuales deberán ser oficializados por la Secretaría. Así mismo, deberán eliminar ganado improductivo e implementar medidas de sanidad animal de forma permanente a fin de prevenir y atacar enfermedades propias del ganado.

**Artículo 65.** Todo predio donde se encuentre ganado deberá estar delimitado en sus linderos mediante cercos construidos con material resistente y adecuado. Los poseedores o propietarios de predios que colinden con las vías públicas deberán evitar que el ganado pade o deambule en las mismas.

**Artículo 66.** Es obligatorio para los ganaderos instalar puertas o construir guardaganados en los lugares de acceso entre predios ganaderos, o entre uno de éstos y uno agrícola, a fin de evitar las introducciones o salidas de ganado y los daños que el mismo pudiera ocasionar.

**Artículo 67.** Los poseedores o propietarios de predios ganaderos colindantes entre sí, que carezcan de cercos divisorios, por existir desacuerdo sobre el lindero en que deban construirse, podrán solicitar a la Secretaría la solución del conflicto mediante la mediación, la conciliación o el arbitraje. Si los involucrados no se pusieren de acuerdo respecto del mecanismo alternativo de solución, quedarán sujetos al arbitraje de la Secretaría o del organismo auxiliar que para tal efecto ésta designe. Cual fuere el mecanismo utilizado, será desarrollado conforme a la normatividad que le resulte aplicable.

**Artículo 68.** La Secretaría se coordinará con las autoridades competentes y con los auxiliares, a efecto de mantener desmontadas las superficies ubicadas entre las carreteras o caminos vecinales y los cercos de los predios ganaderos colindantes con las vías de comunicación.

**Artículo 69.** La propiedad del cerco, será común cuando haya sido instalado por ambos colindantes. Cuando sea uno solo de los colindantes quien lo haya instalado, será propiedad exclusiva de este. La conservación de los cercos corresponderá a ambos colindantes por igual. En caso de controversia se podrá estar al mecanismo de solución previsto en el artículo 67 de la presente Ley.

**Artículo 70.** Queda prohibido introducir ganado a predios ajenos sin la autorización de sus propietarios o poseedores. Se presume intencional, salvo prueba en contrario, la introducción de ganado a los predios ajenos.

**Artículo 71.** Tratándose de introducciones de ganado a predios ajenos sin autorización, el perjudicado dará aviso a la autoridad municipal para que realice los procedimientos correspondientes señalados en el capítulo segundo del presente título.

**Artículo 72.** Queda prohibida la introducción a predios ajenos a recoger ganado sin previo permiso del propietario o poseedor del inmueble. Quien se introduzca a un predio ajeno, luego de obtener el permiso correspondiente, se abstendrá de arrear ganado que no sea de su propiedad. En los asientos de producción que aprovechen dos o más ganaderos, cada uno de estos podrá arrear el ganado que en lo individual le pertenezca.

**Artículo 73.** Si los semovientes de un ganadero se introducen dos o más veces en terrenos ajenos que se encuentren cercados, la autoridad municipal o, en su caso, la Secretaría, previa denuncia ante ellas de la parte perjudicada y comprobado el hecho, requerirá al propietario para que retire dichos semovientes en un plazo de tres días naturales apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se le impondrá la sanción prevista en los términos de la presente Ley, quedando en ambos casos obligado al pago de daños y perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de que el afectado interponga las denuncias penales que en su caso resultaren procedentes.

**Artículo 74.** Las vías pecuarias están destinadas al tránsito de ganado, se consideran de utilidad pública y su existencia implica para los predios sirvientes, la carga gratuita de las servidumbres de paso correspondientes. Las servidumbres se regirán de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 75.** Por vías pecuarias se entenderán los caminos, veredas o rutas que sigue el ganado para llegar a los embarcaderos o abrevaderos de uso común y, en general, los que sigan en su movilización de un municipio o de un predio a otro, así como las utilizadas por vehículos o transportes de personas que efectúen movilización de ganado.

**Artículo 76.** En caso de que se presenten controversias sobre vías pecuarias que existan o se pretendan establecer en los predios ganaderos, se podrá estar al mecanismo de solución previsto en el artículo 67 de la presente Ley.

**Artículo 77.** Quien o quienes arreen ganado a través de predios ajenos deberán abstenerse de pastorearlo, salvo que cuenten con la autorización del dueño del predio. En todo caso, deberá evitarse que dicho ganado se aparee con animales de los dueños de los predios referidos.

Cuando haya necesidad de arrear ganado por donde no exista vía pecuaria, previamente a la introducción del ganado al predio correspondiente, deberá contarse con permiso de su propietario o poseedor. En caso de que no se obtenga dicho permiso, la autoridad municipal resolverá si procede o no el paso y ordenará lo conducente.

**Artículo 78.** Se prohíbe establecer cercos y/o construcciones que impidan el libre acceso a los aguajes, abrevaderos o embarcaderos de uso común, así como en vías pecuarias establecidas.

**Artículo 79.** Toda persona está obligada a conservar los aguajes y abrevaderos de uso común, y quien los destruya o deteriore se hará acreedor a las sanciones que establezca esta Ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que pudiera hacerse acreedor.

**Artículo 80.** Si derivado de inspecciones se detecta la convivencia o acopio de ganado bovino de leche con ganado bovino de carne, el ganado será aislado temporalmente, le serán realizadas pruebas de tuberculosis y brucelosis bovina y en el supuesto de resultar positivas, el ganado bovino de carne será marcado con el fierro "CN" para consumo nacional, debiéndose realizar sobre el mismo el seguimiento epidemiológico correspondiente por parte de los auxiliares designados para el efecto.

**Artículo 81.** En caso de daños que cause el ganado o los ganaderos en propiedad ajena, los afectados podrán solicitar a la Secretaría la solución del conflicto mediante la mediación, la conciliación o el arbitraje. Si los involucrados no se pusieren de acuerdo respecto del mecanismo alternativo de solución, quedarán sujetos al arbitraje de la Secretaría o del organismo auxiliar que para tal efecto ésta designe. Cual fuere el mecanismo utilizado, será desarrollado conforme a la normatividad que le resulte aplicable. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el afectado pudiera interponer.

### **TÍTULO TERCERO DE LA INSPECCIÓN Y LA MOVILIZACIÓN DEL GANADO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA INSPECCIÓN DE GANADO**

**Artículo 82.** La inspección del ganado, sus productos y subproductos, se realizarán por parte de la Secretaría a través de los inspectores de ganadería y por los inspectores auxiliares de ganadería que esta autorice para tal efecto y tendrá por objeto la verificación del cumplimiento a lo previsto en la presente Ley por parte de los sujetos de la misma, principalmente respecto de la propiedad, los requisitos de movilización y la certificación del origen. Para el desempeño dicha función, la Secretaría se podrá auxiliar de la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos que aquélla requiera.

**Artículo 83.** La inspección del ganado y las pieles se podrá realizar en los siguientes sitios:

- I. En los predios ganaderos, incluidas sus instalaciones;
- II. En las vías pecuarias y de comunicación, respecto del ganado en tránsito;
- III. En los rastros o lugares destinados a su sacrificio;
- IV. En las instalaciones de los prestadores de servicios de ganadería;
- V. En las tenerías, tlapalerías y demás establecimientos que vendan productos o subproductos animales; y
- VI. En instalaciones públicas o de auxiliares en términos de la presente Ley.

La Secretaría podrá crear, modificar o suprimir zonas o puntos de inspección de ganado de acuerdo a las condiciones sanitarias, de comercialización y de seguridad que se presenten.

**Artículo 84.** Las regiones de inspección ganadera se denominarán y abarcarán los municipios siguientes:

- I. Norte: Acuña, Allende, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Morelos, Nava, Piedras Negras, Villa Unión y Zaragoza;
- II. Carbonífera: Juárez, Múzquiz, Progreso, Sabinas y San Juan de Sabinas;
- III. Centro: Abasolo, Candela, Castaños, Escobedo, Frontera, Lamadrid, Monclova, Nadadores, Sacramento y San Buenaventura;
- IV. Desierto: Cuatro Ciénegas, Ocampo y Sierra Mojada;
- V. Laguna: Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro, Torreón y Viesca; y

**VI.** Sureste: Arteaga, General Cepeda, Parras, Ramos Arizpe y Saltillo.

**Artículo 85.** Para ser inspector de ganadería, se requiere:

- I.** Ser mexicano;
- II.** Tener una residencia efectiva y continua en el Estado, cuando menos de dos años a la fecha de su designación y ser vecino de la región ganadera respectiva;
- III.** Poseer título y cédula profesional como médico veterinario zootecnista, ingeniero agrónomo u otra carrera afín, a juicio de la Secretaría;
- IV.** No haber sido condenado por delitos dolosos que ameriten pena privativa de la libertad o por cualquier otro delito relacionado con la actividad ganadera;
- V.** No estar subordinado o pertenecer a ninguna otra autoridad, organismo auxiliar o empresa relacionada con la actividad ganadera; y
- VI.** Aprobar la evaluación realizada por la Secretaría.

**Artículo 86.** La función de los inspectores de ganadería se considera de confianza, por lo que la Secretaría los designará y removerá libremente, y les brindará la capacitación necesaria.

**Artículo 87.** La Secretaría podrá autorizar y designar, de entre el personal en activo con experiencia y conocimientos en ganadería de los Ayuntamientos de los municipios o de los auxiliares y a propuesta de estos, a inspectores auxiliares de ganadería, quienes coadyuvarán con el inspector de ganadería en el ejercicio de su función con la misma autoridad y responsabilidad, pero en los términos y con los alcances que le sean expresamente autorizados.

**Artículo 88.** Los inspectores auxiliares de ganadería, para su autorización y designación, deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo 85 de la presente Ley, a excepción de los previstos en las fracciones III y V.

**Artículo 89.** Son facultades y obligaciones de los inspectores de ganadería:

- I.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley, por parte de los sujetos obligados de la misma;
- II.** Expedir y cancelar guías de tránsito;
- III.** Levantar actas circunstanciadas respecto de los hechos que representen transgresiones a las disposiciones previstas en la presente Ley y remitirlas de inmediato y sin excepción a la Secretaría;
- IV.** Detener hasta por doce horas el ganado, sus productos y subproductos, que se hallen en tránsito o en cualquiera de los sitios señalados en el artículo 83 de la presente Ley, únicamente en los casos en que después de realizada una inspección haya levantado un acta circunstanciada por transgresiones administrativas graves o por la posible comisión de algún delito;
- V.** Supervisar que el sacrificio de ganado mayor y menor, se realice en únicamente en establecimientos autorizados para tal efecto, previa comprobación y acreditación de los requisitos de propiedad y de movilización del ganado a sacrificar;
- VI.** Prohibir el sacrificio de ganado cuando el introductor a rastro o interesado no acredite su propiedad sobre el mismo, debiendo dar aviso a la autoridad municipal, a efecto de que se inicie el proceso del ganado mostrenco;
- VII.** Verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias y de seguridad ordenadas por la autoridad competente, en relación con el ganado, sus productos y subproductos;
- VIII.** Certificar el origen del ganado del Estado, con fines de exportación;
- IX.** Dirigir y vigilar las corridas de ganado;
- X.** Recoger y poner el ganado mostrenco a disposición de la autoridad municipal;
- XI.** Coadyuvar con las autoridades competentes en la obtención de información estadística del sector ganadero;

- XII.** Colaborar en la vigilancia y protección de la fauna de interés cinegético y silvestre, haciendo del conocimiento de la Secretaría las faltas, a la normatividad de las que tenga conocimiento;
- XIII.** Informar a la Secretaría respecto la negativa de los sujetos obligados previstos en el artículo 3 de esta Ley, de presentar su ganado para revisión;
- XIV.** Auxiliar, en caso de que así sea requerido por conducto de la Secretaría, a las autoridades judiciales y de procuración de justicia en la realización de diligencias o cualquier otro tipo de colaboración solicitada;
- XV.** Vigilar el desempeño oficial de los inspectores auxiliares de ganadería, adscritos a su región ganadera e informar de sus anomalías a la Secretaría;
- XVI.** Flejar las movilizaciones de ganado, en los casos señalados por ésta Ley;
- XVII.** Inspeccionar las tenerías o cualquier otro lugar donde comercialicen, almacenen o curtan pieles;
- XVIII.** Realizar inspecciones en carnicerías, empacadoras y expendios de carnes a efecto de verificar la procedencia de las carnes;
- XIX.** Levantar actas circunstanciadas, respecto de prestadores de servicios de ganadería que no se encuentren debidamente registrados y autorizados, o que estándolo, no realicen o realicen actividades distintas a las autorizadas, debiendo informar y remitirlas de inmediato a la Secretaría; y
- XX.** Las demás que ésta Ley y otras disposiciones jurídicas le confieran.

**Artículo 90.** Queda prohibido a los inspectores de ganadería y a los inspectores auxiliares de ganadería:

- I.** Dedicarse a la compra venta de ganado, sus productos y subproductos, directamente o por interpósita persona, a través de quienes la Ley General de Responsabilidades Administrativas establezca como sujetos de conflicto de interés;
- II.** Realizar sus funciones fuera de la jurisdicción territorial que le ha sido asignada;
- III.** Imponer sanciones a los sujetos de la presente Ley;
- IV.** Falsear hechos, datos, documentos oficiales o hacer mal uso de sellos y materiales oficiales, en el ejercicio de sus funciones;
- V.** Negarse a acatar requerimientos, órdenes o instrucciones de autoridades competentes, así como ser omiso en las obligaciones de su cargo; y
- VI.** Contravenir disposiciones señaladas en la presente Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables para los servidores públicos.

**Artículo 91.** Los inspectores de ganadería o sus auxiliares, que teniendo la atribución respectiva, previa autorización de la Secretaría, sean omisos culposa o dolosamente en exigir, revisar o verificar el cumplimiento del pago de los derechos, a que hace referencia esta Ley, serán responsables por la evasión fiscal a que hubiere lugar, en los términos de la legislación mencionada.

En caso de que el inspector de ganadería o su auxiliar, se ausente de su zona de adscripción o que por cualquier razón se encuentre impedido para realizar su función, deberá entregar su sello y documentos oficiales a la Secretaría, a efecto de que se designe a quien deba suplirlo de manera temporal o permanente.

En caso de que los inspectores o sus auxiliares falten a lo dispuesto por el presente artículo, serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las penas que por la comisión de delitos pudieran resultar responsables.

**Artículo 92.** Los ganaderos y todos aquellos sujetos de la presente Ley en todo caso estarán obligados a someterse a las revisiones e inspecciones en las formas y lugares previstos, en la presente Ley y presentar la documentación correspondiente.

**Artículo 93.** Es responsabilidad de los inspectores de ganadería o sus auxiliares, verificar y cotejar las marcas, aretes y demás características de los animales, antes de expedir guías de tránsito. Los ganaderos deberán presentar sus animales en los lugares dispuestos para tal efecto y atender las solicitudes que para su verificación les hagan los inspectores de ganadería.

**Artículo 94.** Tratándose de ganado comprado a otro ganadero y que por tanto no cuente con la marca del fierro de herrar del adquirente, el inspector o su auxiliar deberá verificar lo señalado en los artículos 20 y 45 de la presente Ley,

**Artículo 95.** En todos los casos, las guías de tránsito deberán asentar los datos de la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería de origen y destino del ganado.

**Artículo 96.** El inspector de ganadería cancelará las guías de tránsito cuando el ganado llegue a sacrificio o salga fuera del Estado, asentando la fecha, firma y sello correspondiente.

**Artículo 97.** Las diligencias de los inspectores de ganadería asentadas en un acta circunstanciada se considerarán como pruebas documentales públicas y tendrán el valor probatorio que Ley les otorga en procedimientos civiles y administrativos o procesos penales.

**Artículo 98.** Las personas físicas o morales que comercialicen, almacenen o curtan pieles, deberán permitir el acceso del inspector de ganadería a sus establecimientos, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le confieran esta Ley y su reglamento.

**Artículo 99.** Si el inspector encontrase que la procedencia o la propiedad de alguna o de algunas pieles no está debidamente acreditada, las separará y ordenará que se pongan en depósito hasta por cuarenta y ocho horas, dando cuenta a la Secretaría para los efectos correspondientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CORRIDAS**

**Artículo 100.** Las corridas de ganado se realizarán en un predio o región ganadera en los siguientes casos:

- I.** Para la aplicación de medidas de sanitarias o de seguridad, en coordinación con las autoridades competentes;
- II.** Para atender resoluciones definitivas judiciales o administrativas, así como aquellas que se realicen como parte de diligencias ministeriales, previa orden del Ministerio Público;
- III.** Con el fin de detectar ganado extraviado, mostrenco, ajeno o robado;
- IV.** En zonas o regiones de alto índice de robo de ganado;
- V.** Para la recuperación de ganado proveniente de otros predios; y
- VI.** Cuando el propietario o poseedor del predio lo solicite para finalidades propias de su actividad ganadera.

**Artículo 101.** Cuando se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo anterior, la Secretaría ordenará la realización de corridas, en coordinación con la autoridad municipal y de los auxiliares, para lo cual determinará fecha de inicio oyendo a los propietarios o legales poseedores del o de los predios donde se llevará a cabo, procurando que, en caso de abarcarse toda una zona, municipio o región, tengan una ejecución continua e ininterrumpida.

Los propietarios o poseedores de predios en donde deba desarrollarse una corrida ordenada por la Secretaría, deberán cooperar con la autoridad para dicho efecto, absteniéndose de ejecutar algún acto de que cualquier modo pueda obstruir o impedir la realización de la corrida, salvo por caso fortuito o fuerza mayor.

La misma obligación tendrán los colindantes del predio donde se realizará la actuación, así como los empleados y funcionarios que intervengan en ella y, en general, los terceros que por cualquier circunstancia tengan relación o interés en la misma.

Con independencia de las sanciones que procedan por el incumplimiento de este precepto, la Secretaría podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública y demás medidas de apremio o de seguridad para la debida realización de las corridas.

**Artículo 102.** En la realización de las corridas los propietarios o poseedores de los predios en donde se desarrollen tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Estar presentes o tener representantes en el momento de su realización;
- II.** Tener funcionales sus corrales para el encierro y separación del ganado; y
- III.** Facilitar al inspector de ganadería o sus auxiliares, que dirija la corrida los elementos necesarios para cumplir con el objeto de la misma y acatar las disposiciones que al efecto dicte.

**Artículo 103.** Cuando en los predios en donde se efectúe una corrida se encuentre ganado ajeno que se haya introducido accidentalmente, se iniciará el procedimiento señalado para el ganado mostrenco.

**Artículo 104.** Si la corrida se realiza en agostadero de varios dueños o poseedores, el ganado orejano que siga a la madre será del propietario de la madre. Si no sigue a la madre será considerado mostrenco y se le aplicará el procedimiento correspondiente.

**Artículo 105.** Cuando exista alguna controversia o conflicto sobre la propiedad o posesión del predio donde se realice una corrida, no se retirará el ganado, limitándose el inspector a elaborar una reseña por propietario, levantando un acta circunstanciada que remitirá a la Secretaría.

**Artículo 106.** En caso de que, durante la realización de una corrida, se detecte ganado que se presuma robado o con alteración en las marcas, señal de sangre o cualquier otro medio de identificación autorizado, se inmovilizará dicho ganado y se informará de inmediato a la Secretaría, a efecto de que se presenten las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes.

**Artículo 107.** De toda corrida se levantará un acta circunstanciada que el inspector deberá remitir a la Secretaría a la brevedad.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA MOVILIZACIÓN DEL GANADO**

**Artículo 108.** La Secretaría y las autoridades o auxiliares, que la misma autorice para tal efecto en los términos de la presente Ley, supervisarán la movilización de ganado en el interior del Estado.

Para tal efecto, vigilará la operación de los puntos de inspección y verificación instalados en las ubicaciones determinadas por la Secretaría, en coordinación con las autoridades federales competentes, así como de los filtros de revisión móviles dispuestos en las vías pecuarias que se designen.

Es obligación de los ganaderos y movilizados detenerse en los puntos de verificación e inspección y en los filtros de revisión instalados por la Secretaría o sus auxiliares, o en su caso por la Policía del Estado, para poner a su ganado a disposición de los inspectores de ganadería o sus auxiliares a efecto de que revisen la documentación y los animales movilizados.

**Artículo 109.** Toda movilización de ganado en el interior del Estado, deberá ampararse bajo una guía de tránsito. En dichos documentos deben asentarse los datos oficiales de la unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería de origen y destino, así como el fierro de herrar, señal de sangre, número de arete o dispositivo de identificación SINIDA y una descripción de las características del ganado y del vehículo donde se moviliza.

Quien asiente datos falsos o altere, falsifique o simule los documentos previstos en este artículo, para la movilización de ganado o sustituya los animales una vez que le sean expedidos tales documentos, será sancionado en los términos señalados en la misma.

**Artículo 110.** Las guías de tránsito serán emitidas por los inspectores de ganadería o sus auxiliares y podrán expedirse con la misma validez en su modalidad ordinaria, es decir, llenado el formato de manera manuscrita o en su modalidad electrónica. Para la movilización del ganado bovino únicamente deberá utilizarse la guía de tránsito electrónica, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente fundada.

La Secretaría implementará mecanismos de control de la expedición, uso, destino, clasificación, información y archivo de las guías de tránsito en sus dos modalidades, llevando una supervisión permanente de los registros que al respecto posea o de los que sus auxiliares le informen bimestralmente.

**Artículo 111.** El cumplimiento de los requisitos sanitarios y de movilización previstos en la normatividad federal, será exigido por la Secretaría únicamente en el caso y en los términos en que la autoridad federal competente le haya conferido tales atribuciones, mediante los convenios de colaboración respectivos, salvo los expresamente contemplados y reconocidos por la presente Ley.

**Artículo 112.** La movilización de ganado con fines deportivos, de espectáculos, exposición, investigación, artísticos y cualquier otro diverso al relacionado a la producción y comercialización del mismo, sus productos y subproductos, deberá cumplir con los mismos requisitos de movilización que para el resto del ganado señala la presente Ley, excepto cuando la normatividad federal establezca disposiciones específicas para la misma.

**Artículo 113.** Las movilizaciones de ganado que tengan puntos de origen y destino en zonas de igual estatus sanitario pero que durante su tránsito se internen en zonas de estatus sanitario menor, deberán realizarse utilizando un fleje oficial emitido por la Secretaría, el cual habrá de colocarse en el origen y deberá permanecer inviolado hasta el destino de la movilización.

La Secretaría supervisará la utilización de los flejes, y dichos materiales podrán ser entregados, instalados y retirados por los auxiliares, en los términos que aquella le autorice.

**Artículo 114.** Todas las guías de tránsito deberán ser firmadas por el inspector de ganadería de la Secretaría o por los auxiliares autorizados para tal efecto y por el titular de la unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería de origen o su representante legal, y por el movilizador, en su caso.

**Artículo 115.** La guía de tránsito tendrá una vigencia de cinco días naturales a partir de la fecha de su expedición. Las movilizaciones que se realicen estando vencido el documento señalado, se considerarán irregulares y serán sancionados en los términos previstos por la presente Ley.

**Artículo 116.** La Secretaría sancionará administrativamente, a toda persona que proporcione o asiente datos falsos en las guías de tránsito, sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir.

**Artículo 117.** Para la expedición de la guía de tránsito en la entidad, deberán cubrirse los derechos que se establezcan en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 118.** Para la expedición de guías de tránsito, los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la propiedad del ganado que vaya a moverse en los términos previstos en la presente Ley;
- II. Presentar los animales que vayan a moverse para su inspección, atendiendo las solicitudes de los inspectores de ganadería;
- III. Facilitar el desahogo de la inspección del ganado a moverse;
- IV. Acreditar la unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería de origen y destino de los animales; y
- V. Pagar los derechos correspondientes y exhibir el comprobante.

**Artículo 119.** Las guías de tránsito estarán foliadas progresivamente y se extenderán en las oficinas de la Secretaría o de sus auxiliares autorizados, para tal efecto.

**Artículo 120.** Los inspectores de ganadería de la Secretaría, podrán expedir guías de tránsito para todo el territorio de la entidad, mientras que los auxiliares únicamente respecto de su circunscripción territorial y en los términos que le sean autorizados expresamente mediante convenio por la Secretaría.

Los inspectores de ganadería y sus auxiliares solicitarán a los movilizadores el comprobante del pago de derechos original, realizado para la emisión de la guía de tránsito.

**Artículo 121.** Cuando no se utilice una guía de tránsito, deberá informarse de inmediato a la instancia que la haya expedido, a efecto de su cancelación, misma que deberá ser informada a la brevedad a la Secretaría.

**Artículo 122.** Las guías de tránsito se expedirán por triplicado y se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Original, para el propietario movilizador;
- II. Primera copia, para la autoridad o auxiliar que la haya expedido; y
- III. Segunda copia, para la Secretaría.

**Artículo 123.** Toda guía de tránsito deberá ser cancelada al llegar el ganado al destino señalado en la misma, previa inspección y cotejo de los datos señalados.

**Artículo 124.** Queda prohibido el arreo de ganado durante en el horario comprendido entre las 23:00 y las 5:00 horas.

**Artículo 125.** Si por caso fortuito o fuerza mayor el ganado no llega a su lugar de destino, el propietario o conductor deberá presentarse ante el inspector de ganadería de la zona donde quedó el ganado, quien previo cumplimiento de los requisitos legales podrá cancelar la guía de tránsito, expresando las razones que justifiquen dicha medida.

**Artículo 126.** En los casos de movilización de ganado destinado a sacrificio, la guía de tránsito original se entregará al inspector autorizado asignado al rastro, o en su defecto, al administrador del mismo. Tanto éste como aquél, al presentar sus informes a la Secretaría, deberán adjuntar las guías de tránsito.

En caso de que se detecten inconsistencias o irregularidades en las movilizaciones en la introducción de ganado a rastro, se cancelará su sacrificio y se inmovilizará por el inspector hasta por doce horas, levantará un acta circunstanciada y dará aviso de

inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo y dictar las medidas de seguridad correspondientes o de ejercer la acción legal respectiva, en caso de que existan indicios de conductas delictivas.

**Artículo 127.** En caso de movilización de ganado en dos o más vehículos o unidades de transporte, se deberá utilizar una guía de tránsito por cada uno de los vehículos. En caso de que en un mismo vehículo se transporte ganado con diferentes fierros se podrá utilizar una sola guía de tránsito.

**Artículo 128.** En caso de que los inspectores detecten alteraciones en una guía de tránsito o en su correspondencia con el ganado movilizado, cancelará el documento e inmovilizará el ganado hasta por doce horas, levantará un acta circunstanciada y dará aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo y dictar las medidas de seguridad correspondientes.

**Artículo 129.** Los elementos de policía que por autorización de la Secretaría realicen funciones de control de la movilización de ganado, deberán, en caso de faltas a los requisitos de movilización de ganado, dar inmediato aviso al inspector de ganadería, a fin de que se apersona en el lugar de los hechos, levante el acta circunstanciada correspondiente y determine lo procedente.

En caso de que en el ejercicio de tales funciones, los elementos policíacos encuentren la posible comisión de un delito por no acreditarse plenamente la propiedad del ganado, por la posible falsificación de los documentos presentados o por cualquier otro de los delitos señalados en la presente Ley, deberán informar de inmediato al inspector de ganadería y pondrán a disposición del Ministerio Público a los detenidos, el ganado, los vehículos y cualquier otro objeto asegurado, si los hubiere, en los términos previstos por la legislación aplicable.

**Artículo 130.** En caso de que los sujetos obligados de la presente Ley, incumplan con los requisitos de movilización de ganado, pero acrediten la propiedad mediante todos los requisitos previstos por esta Ley, el inspector de ganadería levantará el acta circunstanciada correspondiente con todos los datos de identificación del movilizador, de los animales y del vehículo y remitirá al movilizador a el centro expeditor de guías que le corresponda, a fin de que regularice su movilización.

Si incumplen con los requisitos de movilización, pero acreditan la propiedad del ganado solo mediante alguno de los requisitos previstos por ésta Ley, el inspector de ganadería podrá inmovilizar el ganado hasta por doce horas, levantará el acta circunstanciada y dará aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo y dictar las medidas de seguridad correspondientes.

Si incumplen con los requisitos de movilización y no acreditan la propiedad del ganado mediante ninguno de los requisitos previstos por ésta Ley, el inspector de ganadería deberá inmovilizar el ganado hasta por doce horas, levantará el acta circunstanciada y dará aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo, dictar las medidas de seguridad correspondientes y presentar la denuncia correspondiente por la posible comisión de un delito.

**Artículo 131.** La movilización se efectuará en vehículos adecuados para el transporte de ganado y para su inspección.

Cuando no sea posible la revisión del ganado en el interior del vehículo de traslado será obligación, a cargo y cuenta del movilizador, bajar a los animales en las instalaciones adecuadas más cercanas para su revisión.

**Artículo 132.** A solicitud del interesado, la Secretaría por conducto del inspector de ganadería, certificará el origen y la movilización del ganado, con fines de exportación.

La alteración, falsificación, simulación de hechos o documentos relativos a la certificación señalada en el presente artículo o en cualquier trámite en que intervenga la Secretaría o sus auxiliares relativo a la exportación de ganado, así como la sustitución de animales que haya sido objeto de los mismos, será sancionada administrativa y penalmente en los términos de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil en que se incurra.

**Artículo 133.** Toda persona que transmita la propiedad del ganado que se encuentre en su unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería deberá suscribir la guía de tránsito con destino a la del comprador o nuevo dueño, perfeccionando con esto la transmisión de la propiedad.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA INTERNACIÓN Y LA SALIDA DEL ESTADO DEL GANADO, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS

**Artículo 134.** Para la entrada y salida del Estado de ganado será necesaria la autorización previa, por parte de la Secretaría o el auxiliar, que para tal efecto designe mediante el permiso de internación correspondiente, además de la guía de tránsito emitida por la misma, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos sanitarios federales de movilización.

Todo ganado bovino y colmenas que ingresen al Estado por cualquier motivo, deberán estar previamente identificados por lo menos, con el arete identificador SINIDA y tener origen en una unidad de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería vigente al momento del ingreso al Estado.

A fin de homologar los requisitos de movilización en regiones ganaderas interestatales, la Secretaría, mediante acuerdo fundado y motivado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y convenio de coordinación, podrá reconocer los documentos y requisitos de movilización de similar naturaleza a los previstos en la presente Ley, contemplados en legislaciones de estados colindantes, siempre y cuando el origen, tránsito y destino de los animales sea una zona de igual estatus o condición sanitaria, sin perjuicio de que los mismos se encuentren en dos entidades federativas distintas. En tales casos, no serán necesarios los permisos de internación y salida previstos en el presente artículo.

**Artículo 135.** Para la expedición del permiso de internación, previsto en el artículo anterior, la Secretaría o su auxiliar considerará fundamentalmente la condición zoonosanitaria de los lugares de origen del ganado, sus productos y subproductos, así como los criterios e informaciones técnicas emitidas por las autoridades competentes respecto de la garantía de trazabilidad y rastreadibilidad de los mismos y los antecedentes del solicitante, a fin de proteger la salud pública, la sanidad animal y las actividades ganaderas en el Estado.

Así mismo, validará de manera fehaciente con el titular de la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería de destino en el Estado, la veracidad de la recepción y la conformidad en el número y tipo de ganado que pretende internarse en el mismo.

**Artículo 136.** Las personas a quienes se les haya autorizado y emitido un permiso de internación, deberán cumplir los lineamientos y condiciones sanitarios y de movilización señalados en los mismos y deberán permitir en cualquier momento la inspección y verificación de su cumplimiento por parte de los inspectores de ganadería.

Quien transfiera autorizaciones para la internación de ganado será sancionado en los términos previstos por esta Ley.

**Artículo 137.** En las internaciones y salidas de ganado, el titular del permiso o la persona designada por él para tal efecto, deberá en exhibir en todos los casos los siguientes requisitos ante el inspector de ganadería o sus auxiliares asignados al punto de verificación e inspección de entrada o salida al Estado o en cualquier otro lugar:

- I. El permiso de internación;
- II. La acreditación de la correspondencia del ganado movilizado con el señalado en el permiso de internación, sujeta a la revisión o cualquier otra medida ordenada por el inspector;
- III. El certificado zoonosanitario y cualquier otro documento o requisito dispuesto en la normatividad federal, solo en el caso y en los términos en que la autoridad federal haya autorizado a la Secretaría su verificación mediante convenio de colaboración;
- IV. Los documentos señalados por esta Ley para acreditar la propiedad del ganado;
- V. Los documentos de movilización del lugar de origen del ganado;
- VI. En caso de ser necesario, someter a los animales a la aplicación de baño garrapaticida; y
- VII. Los demás que establezca el permiso de internación.

Para el caso de las salidas de ganado del Estado, el permiso de internación corresponde al requerido por la entidad federativa de destino, en su caso.

**Artículo 138.** Las internaciones y salidas de ganado, para los efectos del artículo anterior, solo podrán realizarse en los puntos autorizados por la Secretaría.

El ganado en tránsito por el Estado no requerirá el permiso de internación de la Secretaría, solo será verificada la permanencia de su fleje y, en su caso, el cumplimiento de los requisitos sanitarios federales.

**Artículo 139.** El ganado, sus productos y subproductos que se introduzcan al Estado, sin contar con el permiso de internación correspondiente, o contando con uno alterado, cancelado o que no corresponda a su titular o a los animales movilizados, será inmovilizado hasta por doce horas por el inspector de ganadería o sus auxiliares, quien levantará el acta circunstanciada y dará aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo y dictar las medidas de seguridad correspondientes.

**Artículo 140.** Los permisos de internación de ganado, sus productos y subproductos, son personalísimos, nominativos e intransferibles, por lo que los traspasos o cesiones realizadas respecto de las mismas serán nulas de pleno de derecho y darán lugar a las sanciones previstas en la presente Ley.

**Artículo 141.** El permiso de internación tendrá una vigencia de quince días a partir de su expedición. En caso de que no se realice la movilización, el titular del permiso deberá dar aviso a la Secretaría o a la instancia auxiliar para la cancelación del mismo quienes tomarán las medidas necesarias para su inutilización.

**Artículo 142.** En caso de introducción de ganado, sus productos o subproductos, de procedencia ilegal por no acreditarse su propiedad, que se presuma enfermo o puedan causar enfermedades, con infestaciones, que ponga en riesgo la condición zoonositaria, la salud pública o las actividades ganaderas en el mismo, el inspector de ganadería o sus auxiliares inmovilizarán el ganado hasta por doce horas, levantará el acta circunstanciada y dará aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo y dictar las medidas de seguridad correspondientes y, a la policía, en caso de no acreditarse la propiedad, procediéndose administrativamente de conformidad con lo siguiente:

- I. Instaurado el procedimiento administrativo se acordará y se ordenará la retención del ganado, sus productos o subproductos, la designación de depositario del mismo, la realización de dictámenes sanitarios a las instancias auxiliares y la solicitud de informes respecto el origen, movilización y propiedad de los animales, productos o subproductos;
- II. Se notificará al propietario o poseedor;
- III. Considerando los resultados de los dictámenes sanitarios, se ordenará en la resolución del procedimiento, según corresponda, el sacrificio de los animales, su marca con el fierro "CN", el remate de los mismos en calidad de ganado mostrenco o la destrucción, incineración, venta de los productos y subproductos, dando vista al Ministerio Público;
- IV. Los vehículos utilizados en la movilización del ganado, sus productos o subproductos retenidos, serán asegurados administrativamente por la Secretaría quien designará al depositario de los mismos, los cuales estarán a la disposición de las autoridades que correspondan en caso de realización de diligencias como parte de una investigación; y
- V. Si el propietario de los vehículos y de los animales acredita plenamente su propiedad y no existen riesgos zoonositarios o para la salud pública, le serán liberados y entregados una vez concluido el procedimiento administrativo, aplicada y ejecutada la sanción impuesta, es decir, habiéndose cubierto el importe de la multa correspondiente si fuere de naturaleza económica.

## TÍTULO CUARTO

### DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE GANADERÍA Y EL SACRIFICIO DEL GANADO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE GANADERÍA

**Artículo 143.** Los prestadores de servicios de ganadería para operar deberán estar inscritos en el Padrón Ganadero Nacional y estar autorizados por la Secretaría, una vez cumplidos los requisitos que para tal efecto emita y sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, entre los que se incluirá el pago de los derechos correspondientes, señalados en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza del ejercicio fiscal que corresponda, en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza o demás leyes estatales aplicables.

**Artículo 144.** La Secretaría, para emitir la autorización de operación de los prestadores de servicios de ganadería, deberá verificar físicamente y de manera fehaciente su capacidad en instalaciones y en equipo necesario para realizar las actividades que solicitan se les autoricen, entre las que no podrán obviarse las necesarias para realizar pruebas diagnósticas de enfermedades sobre el ganado.

**Artículo 145.** La Secretaría llevará un registro, control y supervisión de los prestadores de servicios de ganadería de manera permanente, pudiendo revisar sus instalaciones, el ganado que albergue y los libros de registro, a efecto de verificar el cumplimiento de la presente Ley.

**Artículo 146.** Los prestadores de servicios de ganadería deberán contar con un sistema de registro de entradas y salidas del ganado, en el que de forma obligatoria e individual por animal deberán verificar, cotejar y asentar lo siguiente:

- I. Hora y fecha de ingreso;
- II. Nombre y domicilio del introductor o movilizador del ganado y de los propietarios originarios o derivados, así como la unidad de producción, municipio y entidad federativa de origen de los animales;

- III. Los documentos que acrediten la propiedad del ganado;
- IV. El fierro de herrar, la señal de sangre y el número de arete o dispositivo de identificación SINIDA, en su caso;
- V. La coincidencia en animales y documentos de las marcas de fierro de herrar, señal de sangre y números de arete o dispositivo de identificación SINIDA, en su caso;
- VI. Especie, sexo y peso de los animales;
- VII. La guía de tránsito y su comprobante de pago de derechos;
- VIII. El certificado zoonosanitario, en su caso;
- IX. Para los corrales de engorda y los centros de acopio en todas sus modalidades, estaciones cuarentenarias y comercializadoras, la hora fecha, el motivo, la guía de tránsito y en su caso, certificado zoonosanitario, de la salida de los animales;
- X. Para los rastros, la fecha de sacrificio, el peso de los animales una vez sacrificados y la guía de tránsito de salida de las canales; y
- XI. Demás observaciones e incidencias que llegaren a presentarse de la llegada a la salida de los animales, o las canales en su caso.

**Artículo 147.** Los prestadores de servicios de ganadería deberán abstenerse, bajo su estricta responsabilidad civil, penal y administrativa, de permitir el ingreso de animales a sus instalaciones que no cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Las sanciones administrativas y medidas de seguridad que en su caso imponga la autoridad substanciadora de un procedimiento administrativo, podrán ser indistintamente para los titulares, responsables, administradores, médicos, auxiliares y demás personal que labore o realice funciones en las instalaciones de los prestadores de servicios de ganadería, como para el establecimiento en sí mismo. La responsabilidad civil, la persecución de los delitos y la imposición de penas se realizarán, de conformidad a lo previsto en la normatividad aplicable.

**Artículo 148.** Los registros e instalaciones de los prestadores de servicios de ganadería podrán ser revisados en cualquier tiempo por la Secretaría, sus instancias auxiliares, por el Ministerio Público, por las autoridades sanitarias y cualquier otra en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo imponer las sanciones administrativas e indagar las conductas delictivas que por infracciones a la presente Ley se desprendan.

**Artículo 149.** Los corrales de engorda ubicados en zonas “A” que pretendan recibir animales de unidades de producción, municipios o entidades federativas ubicados en zonas “B”, en su caso y una vez que cumplan con los requisitos sanitarios aplicables, serán autorizados como corrales de engorda cuarentenados designados y de ellos no podrán moverse animales, salvo para su inmediato sacrificio en rastros con inspección.

**Artículo 150.** Para la realización de las pruebas de tuberculosis, los centros de acopio que pretendan realizar exportaciones de ganado deberán previamente acreditar la propiedad de los animales, pruebas de hato y certificación del origen de los mismos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL SACRIFICIO DE GANADO Y LOS RASTROS**

**Artículo 151.** El sacrificio de animales para consumo humano deberá realizarse en lugares adecuadamente acondicionados y autorizados conforme a la legislación sanitaria aplicable, denominados para efectos de esta Ley, como rastros, siendo requisito necesario e indispensable para ello la previa comprobación de la legalidad de la movilización del ganado hacia ese sitio, de la propiedad de los animales mediante todas las formas previstas en la presente Ley y de su buen estado de salud en pie y en canal, por parte del administrador del rastro y de un médico veterinario autorizado como auxiliar por la Secretaría.

Se considera ilegal el sacrificio de ganado en carnicería y domicilios particulares, salvo los previstos en el artículo siguiente.

**Artículo 152.** Se autoriza el sacrificio de ganado fuera de rastro únicamente en casos de estado de necesidad y fuerza mayor, para la subsistencia individual o familiar en comunidades alejadas de los centros de población, en los municipios que no cuenten con establecimientos de sacrificio, siempre y cuando los animales no padezcan enfermedades infecto contagiosas, teniendo que dar

aviso a la autoridad municipal dentro de los diez días siguientes, presentándole las pieles y las orejas de los animales sacrificados y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

**Artículo 153.** Todo rastro municipal deberá contar con un administrador y con un médico veterinario autorizado como auxiliar por la Secretaría, quien realizará la inspección ante y post mortem, evaluará el estado de preñez de las hembras y vigilará el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas Sanitarias y las demás disposiciones que le sean aplicables, ambos dependerán jerárquicamente, serán designados y removidos por la autoridad municipal correspondiente, previa opinión de la asociación ganadera local respectiva y serán supervisados por la Secretaría.

Tratándose de rastros y/o empacadoras Tipo Inspección Federal, el médico veterinario será autorizado por la SADDER.

**Artículo 154.** Los administradores de rastros deberán cumplir para su designación los mismos requisitos que los inspectores de ganadería, previstos en el artículo 85 de esta Ley, a excepción de lo previsto en la fracción III.

**Artículo 155.** Los administradores de los rastros serán responsables de la legalidad de los sacrificios que se realicen en los establecimientos a su cargo, teniendo la obligación de llevar un control y registro de los ingresos de animales para matanza, observando el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146 de la presente Ley.

En el caso de rastros particulares, la responsabilidad legal recaerá, si se trata de personas morales, sobre quien exista la designación legal en calidad de administrador, si no la hubiere, sobre quien ejerza la representación legal de la sociedad. Tratándose de personas físicas, sobre ellas mismas.

Los médicos veterinarios autorizados como auxiliares y demás personal del rastro, serán responsables solidarios de los administradores, únicamente respecto de los actos u omisiones que resulten del desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 156.** En caso de que el ganado introducido a rastro incumpla con los requisitos señalados por la presente Ley, el inspector de ganadería o el inspector auxiliar de ganadería, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos, remitiéndola y dando aviso de inmediato a la Secretaría, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente y a la policía, en caso de no acreditarse la propiedad de los animales, a efecto de poner a disposición del Ministerio Público a los detenidos, si los hubiere.

Los animales introducidos a rastro sin cumplir con los requisitos previstos en la presente Ley, no podrán ser sacrificados hasta en tanto se haya iniciado el procedimiento administrativo respectivo y como parte del mismo se haya autorizado al administrador del rastro o equivalente, su sacrificio mediante acuerdo por escrito de la autoridad substanciadora por no tenerse conocimiento de que representen riesgos para la salud pública o la sanidad animal, para la investigación de posibles delitos o para el desahogo eficaz del propio procedimiento administrativo.

**Artículo 157.** El administrador del rastro presentará informes bimestrales a la autoridad municipal, a la Secretaría y a las instancias auxiliares que esta autorice respecto de los registros y controles a que se hace referencia en el artículo 146 de esta Ley.

**Artículo 158.** La movilización de los productos y subproductos del ganado sacrificado, deberá realizarse mediante la expedición de la guía de tránsito emitida por el inspector de ganadería o sus auxiliares, autorizados para tal efecto.

**Artículo 159.** La Secretaría llevará un registro de los rastros en operación en el Estado, así como de sus administradores, inspectores auxiliares y demás personal que realice funciones propias de la presente Ley.

El Ejecutivo promoverá la certificación de los rastros en los términos previstos por la presente Ley.

Los municipios y los representantes legales de los rastros en operación en el Estado, deberán informar y actualizar anualmente, o antes de ser el caso, sobre las personas y las funciones que realizan en los rastros con la documentación legal que les acredite en su desempeño.

## TÍTULO QUINTO DEL ABASTO PÚBLICO, LA CERTIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ORIGEN Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS PECUARIOS DEL ESTADO

### CAPÍTULO PRIMERO DEL ABASTO PÚBLICO

**Artículo 160.** Se declara de orden público e interés social el abastecimiento de carne, leche y huevo suficientes, para las necesidades de consumo de los habitantes del Estado, por lo que se dispondrá lo necesario para tal efecto, en coordinación con los productores.

**Artículo 161.** La venta de carne fresca, congelada o seca deberá realizarse en lugares autorizados, para tal efecto por las autoridades competentes.

**Artículo 162.** Las guías de tránsito de productos de origen animal, se emitirá en la misma forma que las asignadas al tránsito de ganado, resultando igualmente obligatoria. Los productos movilizados deberán contener el sello autorizado del rastro correspondiente.

**Artículo 163.** Los establecimientos de expendio de carnes o venta de pieles de ganado quedarán sujetos a la inspección y supervisión por los inspectores de ganadería, en lo previsto por esta Ley.

Las curtidurías o saladeros de pieles deberán llevar un control y registro en sus establecimientos, en los cuales se asentará la fecha de entrada de las pieles, la procedencia, el vendedor, la guía de tránsito y las marcas en las pieles.

**Artículo 164.** La autoridad municipal informará anualmente a la Secretaría, los establecimientos de distribución y venta de productos y subproductos que operen en su municipio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CERTIFICACIÓN DEL ORIGEN, COMERCIALIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS PECUARIOS DEL ESTADO**

**Artículo 165.** Es atribución del Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, la certificación del origen y la calidad del ganado, los productos y subproductos pecuarios generados en el Estado, de conformidad con los lineamientos que emita para tal efecto, mismos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Por las certificaciones señaladas en el presente artículo, se pagarán los derechos previstos en la Ley de Ingresos para el Estado de Coahuila de Zaragoza del ejercicio fiscal que corresponda, en la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza o demás leyes estatales aplicables.

**Artículo 166.** La Secretaría implementará los mecanismos necesarios para la certificación del origen y calidad del ganado, los productos y subproductos pecuarios, con la participación de ganaderos, productores, organizaciones, instituciones educativas y de investigación relacionadas al sector y dependencias oficiales competentes, respecto a los procesos de producción, industrialización y comercialización de los productos de referencia.

**Artículo 167.** La Secretaría procurará lo necesario y procedente para incrementar de forma permanente la calidad y sanidad del ganado, los productos y subproductos del Estado.

**Artículo 168.** El proceso de certificación del origen del ganado de Coahuila, de la carne del ganado, la leche, huevo y demás subproductos, se inicia en los predios ganaderos, avícolas y establos del Estado, donde es producido el ganado y la leche, incluyendo corrales de acopio, de engorda, granjas, rastros, frigoríficos, almacenes, industriales lácteos, comercios o cualquier otra instalación de prestadores de servicios de ganadería o productores.

**Artículo 169.** El ganado proveniente de otras entidades federativas o del extranjero, así como sus productos y subproductos, no será considerado como producción de origen del Estado, aunque los semovientes permanezcan en proceso de engorda o cualquier otro proceso productivo en la Entidad.

**Artículo 170.** El ganado con origen en el Estado, que se movilice con fines de sacrificio directo, o bien a corrales de acopio o de engorda, deberá ampararse con la guía de tránsito, que a aquella le corresponda, en donde deberá indicarse si la unidad de producción de origen se encuentra en el Estado, verificándose la portación del arete o dispositivo de identificación SINIDA, a efecto de garantizar la rastreabilidad del origen de los productos de los semovientes.

El ganado para ser exportado se apegará a lo dispuesto en el presente artículo, debiendo contar con el documento que acredite su origen firmado por la autoridad competente en los términos previstos por esta Ley.

**Artículo 171.** En caso de que el ganado sea sacrificado, el personal del rastro aplicará un sello en varias partes de la canal, que indicará que fue producido en el Estado, extendiendo un documento en donde constará esta circunstancia, a fin de que en los frigoríficos, empacadoras, almacenes y comercios tenga la certeza del origen del producto. La tinta del sello deberá ser de origen vegetal y este será aplicado únicamente por el inspector auxiliar autorizado del rastro.

**Artículo 172.** La Secretaría, en coordinación con sus auxiliares, implementará un sistema de control e identificación del ganado, sus productos y subproductos, introducidos de otras entidades federativas.

**Artículo 173.** En el caso de ganado importado, así como del procedente de otras entidades federativas, para su sacrificio inmediato, las canales deberán ser selladas con tinta de origen vegetal de un color especial y diverso al utilizado para sellar el ganado con origen del Estado, que será determinado por la Secretaría para facilitar su identificación.

**Artículo 174.** La Secretaría promoverá de manera permanente y vigilará, en el ámbito de su competencia de acuerdo a las atribuciones que le sean conferidas, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas para los productos y subproductos pecuarios producidos en el Estado, fomentando la mayor calidad e inocuidad posible respecto de los mismos.

**Artículo 175.** Queda prohibida la elaboración, comercialización y utilización de productos para la alimentación del ganado que contengan residuos tóxicos, químicos, microbiológicos o biológicos en los productos y/o subproductos de origen animal.

**Artículo 176.** El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, promoverá de manera permanente, la búsqueda de mercados nacionales y extranjeros para la comercialización del ganado, los productos y subproductos con origen en el Estado.

Así mismo, en coordinación con los productores organizados, promoverá la creación de infraestructura básica, el fomento de los agronegocios, así como la formación de grupos de interés económico, de acuerdo a la transformación y la dotación de valor agregado a los productos pecuarios del Estado, conforme a la demanda de los mercados nacionales y extranjeros.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DONDE SE EXPENDAN PRODUCTOS CÁRNICOS Y LÁCTEOS**

**Artículo 177.** Todos los establecimientos comerciales donde se expendan productos y subproductos cárnicos y lácteos, tienen la obligación de identificar de manera clara y visible la especie y el origen de los mismos, ya sea por medios impresos o electrónicos, a fin de que el público consumidor disponga fácilmente de la información que le permita elegir según su preferencia. La identificación sobre la especie y el origen de los productos cárnicos y lácteos se harán en los propios establecimientos comerciales.

**Artículo 178.** La Secretaría verificará que los establecimientos comerciales ofrezcan por separado, los productos y subproductos pecuarios que tengan su origen en el Estado, de los diversos procedentes de otras entidades federativas o del extranjero, destacando claramente su origen, de modo que pueda ser fácilmente identificado por el consumidor.

Así mismo deberán tener por separado los productos y subproductos de origen cien por ciento de leche de origen animal, de los que tengan sustitutos.

**Artículo 179.** La Secretaría, vigilará que la carne, sus productos y subproductos empacados que hayan sido producidos o internados al Estado, cuenten con una identificación clara y visible, que indique su origen o procedencia.

**Artículo 180.** La carne de ganado sacrificado fuera del Estado, que pretenda introducirse al mismo, deberá ser verificada por la Secretaría, con el objeto de que se revisen los documentos de procedencia, se inspeccione la carne por las autoridades sanitarias y se selle el producto para su identificación de especie, origen, y en su caso, calidad.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE Y LA INDUSTRIA LECHERA**

**Artículo 181.** Se declara de orden público, la organización, conservación, control y fomento del ganado productor de leche y de la industria lechera en el Estado, por lo que el Ejecutivo del Estado podrá dictar las disposiciones necesarias para tal efecto.

**Artículo 182.** La industria lechera en el Estado estará conformada por productores, sean personas físicas o morales legalmente constituidas, que en determinadas superficies de terreno edificadas y equipadas, sean propias, poseídas o arrendadas, denominadas ranchos, establos lecheros o granjas lecheras, se dediquen a la explotación de razas de ganado lechero y produzcan o industrialicen la leche y sus derivados.

**Artículo 183.** Se considera ganado bovino de leche, entre otras, el de las razas holstein-freisian, jersey, guernsey, pardo suiza, ayrshire, shorthorn y sus cruza. El ganado caprino de leche se considera, entre otras, el de las razas muciano-granadina, togenburg, alpina, saanen, nubia, la mancha o las cruza de éstas.

**Artículo 184.** La Secretaría, en relación con la producción lechera, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar y vigilar el cumplimiento de la presente Ley, en los sitios donde se desarrollen actividades de producción, industrialización o comercialización de leche;
- II.** La organización e integración de los productores de leche, en base a las necesidades de la planificación agropecuaria; y
- III.** Asesorar a las personas que pretendan dedicarse a la producción e industrialización de leche.

**Artículo 185.** Con el objeto de preservar la salud pública, todo aprovechamiento lechero en el Estado, queda sujeto a la realización de pruebas diagnósticas por parte de la Secretaría o las instancias auxiliares autorizadas para tal efecto.

**Artículo 186.** Las pruebas al ganado lechero, sus productos o subproductos, podrán realizarse en los establos lecheros o en cualquier tipo de instalaciones de la industria lechera, pudiendo comprender las siguientes:

- I. La aplicación de tuberculina y de vacunas preventivas contra enfermedades infecto-contagiosas en el ganado lechero estabulado y de vaquerías;
- II. El muestreo y el análisis químico bacteriológico de la leche y de sus derivados, en los establos y plantas industriales antes de su venta al público; y
- III. La Inspección general de establos, plantas industriales y expendios de leche o de sus derivados, a efecto de verificar lo dispuesto por la presente Ley y denunciar ante la autoridad competente, las posibles violaciones a las disposiciones sanitarias estatales y federales.

**Artículo 187.** Para los efectos de esta Ley, se considera como leche a la secreción natural de las glándulas mamarias de las vacas sanas o de cualquier otra especie animal, excluido el calostro.

**Artículo 188.** Las actividades y registros en los establos, centros de acopio de ganado de leche procesadoras e industrializadoras de lácteos, se regularán, en lo aplicable, por lo dispuesto por esta Ley, para los prestadores de servicios de ganadería y podrán ser revisados en cualquier tiempo por la Secretaría, imponiéndose las sanciones correspondientes en casos de incumplimiento.

**Artículo 189.** Los establos serán independientes de las habitaciones, contarán con acceso directo a la vía pública, estarán ubicados fuera de las zonas urbanas y deberán tener, cuando menos, las siguientes instalaciones:

- I. Sala de estabulación;
- II. Sala de manejo de leche, con puertas y ventanas de tela de alambre;
- III. Parideros y becerrerías;
- IV. Cuartos de enfermería;
- V. Patio de descanso o asoleadero;
- VI. Toriles;
- VII. Bodega para forrajes;
- VIII. Baño para ganado; y
- IX. Área de servicio sanitario para el personal.

**Artículo 190.** En los casos de productos lácteos destinados a centros de acopio, procesadoras o industrializadoras de estos, la persona que los entregue deberá informar al administrador o persona encargada los datos necesarios que identifique claramente la procedencia de lo entregado y el número de litros de leche movilizados, de los litros de leche transformados en subproductos al mes, quien a su vez deberá rendir los informes correspondientes dentro de los tres días siguientes al término del mes a la Secretaría.

En caso de que el inspector detecte irregularidades en movilizaciones de productos lácteos, levantará el acta circunstanciada correspondiente, dará aviso inmediato a la autoridad competente y podrá inmovilizarlos hasta por doce horas.

**Artículo 191.** En las internaciones de leche fluida a granel, la persona que pretenda ingresarla, en el punto de entrada al Estado, deberá cumplir ante el inspector de ganadería o sus auxiliares, los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación de propiedad y de movilización del lugar de origen y destino; y
- II. Acreditar que lo que se pretende introducir al Estado es lo señalado en la documentación, para lo cual podrá ser suficiente, salvo casos de excepción, la inspección del producto.

**Artículo 192.** Todos los centros de acopio, procesadoras e industrializadoras de lácteos, sin perjuicio de lo que determinen otras disposiciones, tendrán un administrador, e igualmente para su operación, deberá contar con la atención de un químico o profesionista en la materia, que realice la inspección de los productos y subproductos lácteos y vigile que se cumplan las Normas

Oficiales Mexicanas Sanitarias, ambos serán designados por el propietario del lugar correspondiente, quien será responsable de regular sus acciones.

**Artículo 193.** Queda prohibida la venta de los desechos de las pasturas utilizadas en las unidades de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería, así como la compra, venta, disposición o traslado de estiércol crudo, con fines de utilización en la agricultura.

Se podrán utilizar los esquilmos producidos en las unidades de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería señalados en el párrafo anterior, previo tratamiento térmico o composta. La movilización de esquilmos crudos para su procesamiento térmico o composta exclusivamente dentro de una misma zona sanitaria, deberá realizarse mediante la obtención de la autorización correspondiente por parte del inspector de ganadería.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SANIDAD PECUARIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA DENUNCIA DE SITUACIONES QUE AFECTEN A LA ACTIVIDAD GANADERA**

**Artículo 194.** Se declara de interés público, la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a las actividades pecuarias del Estado.

**Artículo 195.** Es obligación de los ganaderos, de las instancias auxiliares y de todas las personas relacionadas con las actividades pecuarias del Estado, dar aviso a la Secretaría de la existencia, aparición, indicio o cualquier enfermedad infecto-contagiosa o de plagas que afecten dichas actividades.

**Artículo 196.** Los auxiliares, instituciones de investigación pecuaria, instituciones de educación superior y asociaciones de profesionistas relacionadas con las actividades pecuarias, coadyuvarán con la Secretaría en la atención de cualquier reporte sobre aparición de enfermedades y plagas, así como en determinar las acciones y medidas necesarias para su control y erradicación.

**Artículo 197.** Es obligación de los productores pecuarios, los auxiliares y en general, de cualquier persona, dar aviso a la Secretaría de la existencia o presunción de acciones y prácticas que atenten contra la ganadería y que contravengan lo previsto por esta Ley, así como de denunciar las conductas que presumiblemente constituyan alguno o algunos de los delitos que establece la presente Ley.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PREVENCIÓN, CONTROL Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS Y ENFERMEDADES**

**Artículo 198.** La Secretaría, en coordinación y coadyuvancia con las autoridades competentes y las instancias auxiliares, aplicará en cualquier tiempo, las medidas necesarias para prevenir, controlar y evitar la propagación de enfermedades o plagas que afecten la actividad ganadera en el Estado y principalmente de aquéllas factibles de transmisión y afectación a la salud humana.

**Artículo 199.** La Secretaría, en coordinación con las demás autoridades competentes en términos de la presente Ley, establecerá puntos de control en las entradas del Estado sobre carreteras, caminos, brechas y cualquier otra vía y coadyuvará, en los términos y de acuerdo a las atribuciones que le sean conferidas, en la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de sanidad animal. De igual manera, vigilará las zonas limítrofes con otras entidades para evitar internaciones ilegales de ganado, productos y subproductos.

**Artículo 200.** No se podrán realizar movilizaciones de ganado cuando en la unidad de producción pecuaria, de prestación de servicios de ganadería o región de que se trate, se presente algún brote de enfermedades o plagas que afecten la sanidad del ganado, hasta en tanto no se hayan tomado las medidas sanitarias correspondientes.

**Artículo 201.** El ganado que fallezca por causa de enfermedad, deberá ser incinerado controladamente por su propietario, de lo cual dará aviso inmediato al inspector de ganadería o a la autoridad municipal correspondiente. Cuando no se posible su incineración completa, deberán sepultarse los restos y cenizas, cubriéndose totalmente con una capa de cal, a una profundidad no menor de metro y medio.

**Artículo 202.** Toda persona que compre, venda, disponga, traslade, ordene o permita que sea movilizadado ganado enfermo que pueda afectar la salud humana o a la sanidad animal y que sea de su propiedad, o realice cualquier operación o movilización con

sus productos, subproductos o restos, o incumpla las disposiciones y medidas sanitarias que sean emitidas por la Federación o por el Estado, será sancionado administrativamente por la Secretaría, sin perjuicio de sanciones de otra naturaleza según procedan.

**Artículo 203.** Cuando en una o más unidades de producción pecuaria o de prestación de servicios de ganadería aparezca una enfermedad, plaga o cualquier evento que afecte a la salud pública o a la sanidad animal, la Secretaría instaurará y desahogará el procedimiento administrativo correspondiente, dictará las medidas de seguridad y aplicará las sanciones que resulten, pudiendo para tal efecto ordenar la realización de pruebas y dictámenes periciales para determinar el estado de salud de los animales, así como la venta o sacrificio de los mismos, en los términos previstos por esta Ley.

**Artículo 204.** Para evitar la movilización de ganado, hasta en tanto se determina lo conducente, la Secretaría podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública.

En los casos de oposición a las medidas de seguridad dictadas por la Secretaría por parte del dueño del ganado o del propietario o poseedor, donde este se encuentre, la Secretaría podrá concentrar y controlar el ganado, a través de corridas en el predio de que se trate, sin perjuicio del inicio de procedimientos o presentación de denuncias para la imposición de las sanciones administrativas o penales que al efecto correspondan.

**Artículo 205.** Queda prohibida la venta de carne, productos o subproductos de animales que hayan sido tratados con medicamentos o expuestos a sustancias químicas que puedan afectar la salud humana, antes de su periodo de eliminación natural, de conformidad a la Ley Federal de Sanidad Animal y su reglamento.

**Artículo 206.** Para efectos de la presente Ley, se consideran como medidas de seguridad, las siguientes:

- I. Las órdenes de inmovilización hasta por doce horas que dicte el inspector de ganadería;
- II. Los acuerdos de retención dictados como parte de un procedimiento administrativo y su continuación o prolongación como acuerdo de restricción, impuesto mediante resolución del procedimiento administrativo;
- III. El establecimiento, delimitación y declaración de zonas de infección y/o infestación, protección y libres;
- IV. Las acciones relativas al tratamiento de determinada enfermedad o plaga;
- V. El establecimiento de horarios y vías pecuarias para la movilización de ganado y demás medidas de control ganadero;
- VI. El sacrificio del ganado, cuando afecte o ponga en riesgo la salud pública o la sanidad animal;
- VII. La clausura y pérdida de registro del ganadero o prestador de servicios de ganadería;
- VIII. La intervención de la fuerza pública;
- IX. La quema de ganado con la marca "CN" y la que corresponda al ganado mostrenco, de conformidad con esta Ley;
- X. La suspensión temporal de servidores públicos del ejercicio de su función, así como de las autorizaciones a los auxiliares de la Secretaría o de cualquier otra persona que realice actividades relacionadas con la ganadería en el Estado;
- XI. La suspensión definitiva e inhabilitación de servidores públicos en el ejercicio de su función, así como la cancelación de las autorizaciones a los auxiliares de la Secretaría o de cualquier otra persona que realice actividades relacionadas con la ganadería en el Estado; y
- XII. Las demás que establezca esta Ley y la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Las medidas de seguridad señaladas en este artículo, podrán dictarse antes, durante el desahogo y como parte de la resolución de un procedimiento administrativo sancionador o de responsabilidades administrativas, según sea el caso y de acuerdo a lo dispuesto por la presente Ley.

### CAPÍTULO TERCERO DE LOS APOYOS A LA SANIDAD ANIMAL

**Artículo 207.** En materia de sanidad animal, la Secretaría ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Obtener y, en su caso, destinar recursos para proporcionar los servicios e implementar las acciones que se requieran para preservar la salud animal en las actividades ganaderas realizadas en el Estado, así como para alcanzar mayores niveles de sanidad;
- II. Promover la integración de comités, asociaciones o cualquier otro grupo de profesionistas o ganaderos, cuyo fin sea coadyuvar en la realización de campañas y acciones sanitarias en apoyo de las actividades pecuarias de la entidad;
- III. Promover el establecimiento de la infraestructura sanitaria que por sí o a propuesta de los productores, se considere necesaria para preservar la sanidad animal; y
- IV. Las demás que le confieran la presente Ley y las demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 208.** Para el otorgamiento de apoyos o subsidios como parte de los programas de inversión de la Secretaría, se dará prioridad a los productores pecuarios que observen el cumplimiento de las disposiciones zoonosanitarias y de movilización, emitidas por la autoridad competente, siendo causal para la negativa de apoyos de la Secretaría la existencia de sanciones firmes en contra de algún ganadero.

**Artículo 209.** La Secretaría escuchará y podrá considerar las opiniones de sus auxiliares, autorizadas para la realización de acciones en materia sanitaria.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA EXPLOTACIÓN GANADERA Y LA CONSERVACIÓN SUSTENTABLE DE FLORA Y FAUNA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS GANADEROS Y LA CONSERVACIÓN, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS PASTIZALES Y ESPECIES SILVESTRES

**Artículo 210.** Se considera de interés público:

- I. La conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales relacionados con la ganadería;
- II. Promover y fomentar el cumplimiento de la carga animal óptima;
- III. Promover y fomentar el mejoramiento de los pastizales deteriorados, incluyendo el control de las especies nocivas o introducidas de manera no perjudicial para el ecosistema, así como los trabajos de infraestructura relacionada con dicho mejoramiento;
- IV. Las obras y acciones encaminadas a la conservación del suelo y agua;
- V. El fomento de la educación ambiental, la transferencia de tecnología y de la investigación sobre la importancia, el valor y la preservación de los recursos naturales de los pastizales, así como la divulgación adecuada de los resultados obtenidos; y
- VI. La conservación y fomento de la fauna silvestre y de interés cinegético, con objeto de mantener el equilibrio del ecosistema.

**Artículo 211.** El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría, promoverá la utilización adecuada y la conservación de los pastizales, relacionados con la actividad ganadera.

**Artículo 212.** Los ganaderos que realicen un aprovechamiento sustentable de los pastizales naturales, deberán observar y permitir la recuperación de los recursos forrajeros, de tal forma que se mantenga y no se elimine su cobertura, procurando el balance de la producción ganadera con la protección y preservación del hábitat de las especies de fauna silvestre nativas.

**Artículo 213.** Los productores pecuarios de la entidad que posean o sean propietarios de terrenos de agostadero, están obligados a conservar y mejorar la condición y productividad de su pastizal, así como a prevenir y contrarrestar la erosión del suelo mediante la utilización adecuada del recurso forrajero y las obras para la conservación del mismo.

**Artículo 214.** El Ejecutivo del Estado, a través de las Secretarías de Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Salud, en el ámbito de sus respectivas competencias y de manera coordinada con las autoridades competentes y las instancias auxiliares en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la fauna de interés cinegético, tendrá a su cargo:

- I. Coadyuvar en la coordinación y realización de todo tipo de actividades o eventos tendientes a conservar la diversidad y propiciar el aprovechamiento sustentable de la fauna de interés cinegético, en los términos previstos por la legislación aplicable;
- II. Difundir las técnicas, métodos y acciones, cuyo propósito sea que los productores realicen un manejo adecuado de la fauna y la flora silvestre en general, y en específico de interés cinegético;
- III. Promover acciones y programas de apoyo para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la fauna y la flora silvestre;
- IV. Coadyuvar, en coordinación con las autoridades competentes, en la inspección y movilización de la fauna silvestre y de interés cinegético en pie de conformidad con esta Ley. Tratándose de transportación de las piezas y trofeos se observarán las disposiciones de la legislación federal y estatal en la materia, a efecto de demostrar su legal procedencia;
- V. Promover la investigación, capacitación y transferencia de tecnología para el desarrollo de las actividades relacionadas para la conservación y manejo de la fauna silvestre nativa, y el aprovechamiento sustentable de la fauna de interés cinegético; y
- VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias competentes en la aplicación de medidas de sanidad, relativas a la fauna de interés cinegético.

**Artículo 215.** Las organizaciones y los productores que se dediquen al aprovechamiento sustentable de la fauna de interés cinegético, deberán realizar pruebas de tuberculosis y brucelosis a las especies susceptibles de contagio, así como el control de las mismas, de conformidad con la normatividad o protocolos aplicables.

**Artículo 216.** La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, coadyuvará en la realización de acciones de vigilancia, a fin de evitar cacería ilegal, así como la movilización ilegal de ejemplares, partes y derivados de especies de fauna silvestre nativa y de interés cinegético.

**Artículo 217.** Los ganaderos por sí o mediante las organizaciones a las que pertenezcan, deberán reportar la cacería furtiva y la movilización ilegal que se realice de ejemplares, partes o derivados de la fauna silvestre nativa o de interés cinegético.

## **TÍTULO OCTAVO DEL GANADO MENOR**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PORCICULTURA**

**Artículo 218.** La Secretaría, por sí o por conducto de sus auxiliares, llevará control y registro de las unidades de producción porcícolas instaladas en el Estado, de conformidad con lo previsto por la presente Ley.

**Artículo 219.** Las unidades de producción deberán contar con instalaciones, equipos higiénicos y planes de manejo, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas aplicables en la materia.

**Artículo 220.** La Secretaría asesorará y podrá brindar capacitación a las personas que pretendan dedicarse a la porcicultura.

**Artículo 221.** Todo porcicultor deberá dar aviso del inicio de operaciones de sus unidades de producción a la Secretaría, proporcionándole toda la información correspondiente a la infraestructura y número de porcinos en aprovechamiento, con las especificaciones respectivas.

**Artículo 222.** Solo podrán internarse al Estado, ganado porcino, sus productos y subproductos, que procedan directamente de entidades federativas, unidades o piaras reconocidas por la SADER como libres de la enfermedad de fiebre porcina clásica y la enfermedad de ujezky, así como de otras enfermedades que puedan afectar a la salud humana o a la porcicultura del Estado.

**Artículo 223.** La introducción o salida de ganado porcino, sus productos o subproductos, deberá realizarse con autorización de la Secretaría, mediante los requisitos de movilización previstos por la presente Ley, sin perjuicio de los requisitos federales dispuestos, para tal efecto.

**Artículo 224.** La Secretaría revisará documental y físicamente, los embarques de ganado porcino, sus productos y subproductos, en los puntos de verificación e inspección zoosanitaria instalados en las entradas y salidas del Estado.

**Artículo 225.** La Secretaría coadyuvará con la SADER en las campañas y acciones sanitarias, a fin de mejorar de manera permanente la condición y el estatus zoonosanitario en relación con la porcicultura.

**Artículo 226.** Los porcicultores organizados y en lo individual, tendrán la obligación de participar en todas las acciones sanitarias que implemente la Secretaría en colaboración con la SADER y deberán informar a una o a otra, de cualquier práctica que atente contra la sanidad pecuaria.

**Artículo 227.** La Secretaría promoverá la organización de productores porcícolas y fomentará su reconocimiento como auxiliares de la dependencia, en la realización de acciones relacionadas con la sanidad del ganado porcino.

**Artículo 228.** En caso de que en una o más entidades federativas se comprobara algún brote de enfermedades, la Secretaría podrá acordar la prohibición de ganado porcino en pie, productos y/o subproductos de origen porcícola, provenientes de unidades o piaras de dichas entidades, hasta en tanto sea resuelto y controlado en definitiva el problema sanitario, por parte de las autoridades competentes.

**Artículo 229.** Cuando se trate de ganado porcino que se presuma introducido de manera irregular o que ponga en riesgo la sanidad de la actividad porcícola de la región y del Estado, o bien, que atente contra la salud pública, la Secretaría deberá notificar a la SADER, para los efectos que corresponda.

**Artículo 230.** En caso de que, en las unidades o en cualquier otro establecimiento de aprovechamiento porcícola, aparezca alguna enfermedad que afecte a la salud pública o la sanidad animal de la porcicultura, la Secretaría de manera coordinada con la SADER y las instancias auxiliares, implementará las acciones que contemplan ésta Ley y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 231.** Para el control sanitario, la movilización del ganado porcino, sus productos y subproductos, las sanciones, los delitos y cualquier otra disposición, se observará lo dispuesto en los capítulos relativos de la presente Ley, en cuanto les fuere aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA AVICULTURA**

**Artículo 232.** La Secretaría, por sí o por conducto de sus auxiliares, llevará registro y control de las unidades avícolas, a fin de vigilar que toda unidad se encuentre debidamente registrada y autorizada, conforme a lo previsto por la presente Ley.

**Artículo 233.** La introducción o salida del Estado, de aves, sus productos y subproductos, deberá realizarse en concordancia con lo establecido por el artículo 235 de ésta Ley.

**Artículo 234.** En caso de que se confirmara algún brote de enfermedades, quedará automáticamente prohibido y no se permitirá la internación al Estado, de aves, sus productos y subproductos, así como cualquier implemento utilizado en la avicultura, provenientes de otra entidad, unidades o parvadas, hasta que el problema sanitario haya quedado debidamente resuelto por las autoridades correspondientes.

**Artículo 235.** La Secretaría expedirá las autorizaciones que procedan para la internación o salida del Estado, de aves, sus productos y subproductos, para lo cual los interesados deberán presentar las solicitudes correspondientes. En las autorizaciones de referencia, la Secretaría informará sobre los requisitos necesarios que deban cumplirse, a efecto de no poner en riesgo la condición y estatus sanitario de la avicultura del Estado. Además, conforme a lo dispuesto por los títulos tercero y cuarto de la presente Ley, en lo que les resulte aplicable.

**Artículo 236.** La Secretaría revisará documental y físicamente los embarques de aves, productos y subproductos en los puntos de verificación e inspección zoonosanitaria del Estado.

**Artículo 237.** Para el ingreso de esquilmos al Estado, deberá acreditarse que estén libres de sustancias y microorganismos nocivos, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

**Artículo 238.** Todo avicultor deberá dar aviso de inicio de operaciones de sus unidades a la Secretaría, en coordinación con las autoridades municipales, proporcionándole la información correspondiente de la infraestructura y número de aves en aprovechamiento, con las especificaciones respectivas.

**Artículo 239.** La Secretaría, en coordinación con la SADER y las instancias auxiliares, coadyuvará en la realización de campañas y acciones sanitarias a fin de preservar el estatus sanitario y alcanzar constantemente mayores niveles de sanidad en la avicultura.

**Artículo 240.** En caso de contingencias, la Secretaría podrá ejecutar, coordinadamente con las autoridades federales, municipales e instancias auxiliares, las medidas que considere necesarias para preservar la sanidad animal de la avicultura.

**Artículo 241.** Cuando se trate de aves, sus productos y subproductos, introducidos al Estado de manera ilegal, o que pongan en riesgo la sanidad de la actividad avícola de la región y el Entidad, que atente a la salud pública, la Secretaría procederá a dar aviso a la SADER y demás autoridades correspondientes a efecto de que tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 242.** La Secretaría fomentará la organización y autorización de instancias auxiliares en las que participen avicultores en todas las acciones relacionadas con la sanidad avícola.

**Artículo 243.** Los avicultores organizados o en lo individual, tendrán la obligación de participar en todas las acciones sanitarias que implemente la SADER y la Secretaría, debiendo informar a esta última de toda práctica que atente contra la sanidad de esta actividad.

**Artículo 244.** La Secretaría asesorará a las personas que se dediquen o pretendan dedicarse a la avicultura.

**Artículo 245.** Es obligación de los avicultores, además de las estipuladas en esta Ley, ubicar la unidad avícola fuera de la zona urbana, o en lugares contiguos a ella, en una radio que delimitarán las autoridades municipales competentes.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA OVINOCULTURA Y LA CAPRINOCULTURA**

**Artículo 246.** La Secretaría, por si o por conducto de sus auxiliares, llevará registro y control de las unidades ovinas y/o caprinas, a fin de vigilar que toda unidad se encuentre registrada y autorizada como lo dispone la presente Ley.

**Artículo 247.** La introducción o salida del Estado, de ganado ovino o caprino, sus productos o subproductos, deberá realizarse conforme lo dispuesto en los títulos tercero y cuarto de esta Ley, en lo que le resulte aplicable.

**Artículo 248.** En los casos de introducción ilegal al Estado, de ganado ovino o caprino, sus productos o subproductos, o cuando con esta actividad se ponga en riesgo la salud pública o la sanidad animal, se sancionará al responsable en los términos que disponga la presente Ley y las demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 249.** Los productores o comercializadores organizados o en lo individual, tendrán la obligación de participar en todas las acciones sanitarias que implemente la SADER y la Secretaría, debiendo informar a esta última de toda práctica que atente contra la sanidad de esta actividad.

**Artículo 250.** Los productores o comercializadores deberá hacer del conocimiento de la SADER y de la Secretaría, cualquier enfermedad que afecte su ganado, y se abstendrá de llevar a cabo la movilización o comercialización del mismo hasta que quede eliminado el problema de sanidad de que se trate.

**Artículo 251.** Cuando se pretenda trasladar la propiedad o movilizar ganado ovino o caprino, así como productos y subproductos, se deberá realizar con el dictamen negativo y vigente, a fin de acreditar que el ganado se encuentra libre de brucelosis.

**Artículo 252.** En caso de que se confirme una enfermedad que afecte a la ovinocultura, caprinocultura o a la salud pública, la Secretaría, en coordinación con las SADER, las autoridades municipales y las instancias auxiliares, implementará las acciones necesarias para aplicar las medidas correspondientes a fin de controlar el problema presentado.

**Artículo 253.** El sacrificio del ganado ovino o caprino se hará en los rastros, considerando únicamente los casos de excepción permitidos por la presente Ley.

**Artículo 254.** Las unidades ovinas o caprinas, deberán asentarse fuera de las zonas urbanas, o en lugares contiguos a ella, en un radio que delimitarán las autoridades municipales competentes.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA APICULTURA**

**Artículo 255.** La Secretaría, por si o por conducto de sus auxiliares, llevará registro y control de las unidades apícolas, a fin de vigilar que toda unidad se encuentre registrada y autorizada como lo dispone la presente Ley.

**Artículo 256.** La Secretaría atenderá las consultas técnicas que les formulen las personas que se inicien o se dediquen al negocio apícola.

**Artículo 257.** La Secretaría coadyuvará con la SADER, las autoridades competentes y las instancias auxiliares, en la prevención, control y coordinación de las medidas que se tomen contra la abeja africana y africanizada, las enfermedades, tratamientos y aquellas actividades del hombre que dañen a las abejas, conforme a las normas oficiales, lineamientos y procedimientos que se establezcan.

**Artículo 258.** La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, promoverá la creación de programas tendientes al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de la apicultura.

**Artículo 259.** La Secretaría coadyuvará en la protección de las zonas y plantas nectarpoliníferas en el Estado.

**Artículo 260.** La Secretaría, de manera coordinada con la SADER y las instancias auxiliares, en apego a la normatividad aplicable vigente, proveerá y fomentará la introducción y cría de reinas de razas puras europeas como medida para controlar la africanización.

**Artículo 261.** Todo apicultor deberá informar a la Secretaría la ubicación de los apiarios, anexando un plano o croquis de su localización, al mismo tiempo deberá proporcionar la información, que en su caso le solicite la propia Secretaría respecto de su producción, aprovechamiento e inicio del ciclo de actividades.

**Artículo 262.** En la movilización de colmenas o núcleos, el apicultor deberá llevarla a cabo con la guía de tránsito y en vehículos perfectamente protegidos con malla, la cual deberá evitar la salida de las abejas, con el fin de proteger a la población civil y de conformidad con las disposiciones relativas a la movilización, previstas en la presente Ley.

**Artículo 263.** En la instalación de los apiarios, los apicultores deberán observar las distancias ente uno y otro que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, la Secretaría y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 264.** La Secretaría ordenará la reubicación de aquellos apiarios que se encuentren instalados en contravención a las disposiciones de ésta Ley y demás normas jurídicas aplicables.

**Artículo 265.** La Secretaría, en coordinación con las autoridades competentes, determinará las rutas y zonas apícolas que pueden establecerse.

**Artículo 266.** Es responsabilidad de los apicultores dar aviso a la autoridad municipal y a los productores agrícolas, ganaderos, fruticultores o forestales, sobre la instalación de colmenas o núcleos apícolas en los predios colindantes, con la finalidad de prevenir afectaciones por el uso de productos agroquímicos, debiendo proporcionar datos de localización, para en caso de que se requiera retirar las colmenas o núcleos apícolas, con motivos de fumigación.

Cuando un agricultor, ganadero o dueño de bosque tenga la necesidad de aplicar productos agroquímicos, estará obligado a comunicar este hecho y el producto que vaya a aplicar, a la autoridad municipal, quien a su vez deberá informar a los apicultores de la zona, pudiendo hacerlo a través de los medios de comunicación de mayor difusión de dicha región.

Cada vez que se requiera aplicar algún plaguicida, deberá preferirse el uso de aspersiones líquidas para proteger a las abejas de envenenamiento.

**Artículo 267.** La Secretaría fomentará la creación de instancias auxiliares, donde participen los apicultores en todas las actividades encaminadas a promover el desarrollo y tecnificación de la actividad apícola.

**Artículo 268.** Los apicultores, por si o a través de las asociaciones apícolas y en coordinación con las autoridades y organismos auxiliares, fomentarán el desarrollo de la actividad apícola y promoverán campañas en los medios masivos de comunicación para el incremento del consumo de miel.

## TÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LOS DELITOS

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 269.** El incumplimiento, las trasgresiones y violaciones a lo dispuesto por la presente Ley, serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que resultaren aplicables a los infractores.

**Artículo 270.** Las sanciones económicas previstas en el presente capítulo, se aplicarán en forma de multas y se determinarán contabilizándose cada animal en lo individual, que resulte en transgresión a las obligaciones a que se encuentra obligado el

ganadero como sujeto de ésta Ley y se multiplicarán por el número de animales que se ubiquen en el mismo supuesto, en los casos en que resultaren aplicables.

Las transgresiones a esta Ley que no involucren ganado o cualquier otra especie animal de las señaladas en la presente, serán sancionadas económicamente por evento de incumplimiento.

**Artículo 271.** Los procedimientos administrativos sancionadores que resulten por las infracciones a la presente Ley, podrán ser instaurados en contra de ganaderos, servidores públicos, auxiliares y cualquier otra persona física o moral, sujeta a la misma por su afectación a la actividad ganadera en el Estado, debiendo en todo caso observarse por parte de la autoridad substanciadora de dicho procedimiento, la normatividad que le resulte aplicable a cada uno de ellos.

Los montos y rangos de imposición de sanciones económicas, previstos en el presente capítulo, regirán indistintamente para cualquiera de los sujetos señalados en el presente artículo, con independencia de cual fuere la autoridad que lo resuelva.

**Artículo 272.** Por las violaciones a la presente Ley, además de las sanciones que correspondan, se podrán imponer las medidas de seguridad, previstas en el artículo 206 de este ordenamiento o en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 273.** Para la imposición de sanciones administrativas, la Secretaría se estará a lo previsto, en la presente Ley y en lo dispuesto por los Capítulos Primero y Segundo del Título Cuarto de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en lo que no contravenga a la presente Ley.

Respecto de la imposición de sanciones a servidores públicos o auxiliares que realicen actos de autoridad, las instancias investigadoras, substanciadoras y resolutoras, se estarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 274.** Para la imposición de sanciones, la Secretaría considerará los daños causados o que se puedan causar, la intencionalidad de la conducta, su gravedad, así como la situación económica y reincidencia del infractor.

Será la Secretaría, por conducto del titular de su área jurídica, quien desahogado el procedimiento administrativo, previsto en la Ley respectiva, se hará cargo de dicha calificación, apreciados para tales efectos, de manera discrecional, pero fundada y motivada, las consideraciones que tuvo para imponer la sanción.

**Artículo 275.** Las notificaciones del inicio y de la resolución del procedimiento administrativo sancionador deberán ser personales, todas las demás se realizarán por lista publicada en los estrados y en la página de internet de la Secretaría.

En caso de que no hubiere quien atienda la notificación personal en el domicilio, se dejará aviso a efecto de que el imputado acuda a la Secretaría dentro de los tres días siguientes a fin de que sea practicada la diligencia de notificación. En caso de que no se presente, se notificará por lista.

**Artículo 276.** Las sanciones económicas o multas impuestas por la Secretaría, deberán pagarse por el infractor en un periodo no mayor a diez días hábiles, contado a partir del día siguiente a aquél en que se realice la notificación de la resolución que las ordene. Vencido dicho plazo, las multas remitidas por la Secretaría tendrán el carácter de crédito fiscal y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución, por parte de la oficina que la Administración Fiscal General, disponga para tal efecto.

**Artículo 277.** Se impondrá una multa por el equivalente al valor diario vigente de 1 a 250 unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción, independientemente de las penas que correspondan por los delitos o las responsabilidades civiles en que hubieren incurrido, a quienes trasgredan o incumplan con lo previsto por los artículos 26, 27, 34, 47, 65, 66, 72, 73, 78, 93, 94, 95, 98, 101, 102, 119, 121, 123, 124, 125, 131, 141, 145, 152, 157, 159, 163, 173, 177, 178, 179, 180, 190, 192, 193, 201, 215, 226, 235, 247, 251, 253, 262, 266.

**Artículo 278.** Se impondrá una multa por el equivalente al valor diario vigente de 1 a 500 unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción, independientemente de las penas que correspondan por los delitos o las responsabilidades civiles en que hubieren incurrido, a quienes trasgredan o incumplan con lo previsto por los artículos 20, 22, 24, 28, 56, 59, 80, 89, 110, 112, 114, 115, 116, 117, 120, 127, 129, 130, 133, 136, 138, 140, 143, 148, 149, 156, 158, 162, 171, 191, 200, 202, 203, 204, 205, 222 y 223.

**Artículo 279.** Se impondrá una multa por el equivalente al valor diario vigente de 1 a 650 unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción, independientemente de las penas que correspondan por los delitos o las responsabilidades civiles en que hubieren incurrido, a quienes trasgredan o incumplan con lo previsto por los artículos 17, 18, 21, 29, 42, 90, 91, 92, 108, 109, 113, 126, 128, 132, 134, 135, 137, 139, 142, 144, 146, 147, 151, 155, 175, 241, 248.

**Artículo 280.** Sin perjuicio de las demás sanciones previstas en la presente Ley, se impondrá una multa por el equivalente al valor diario vigente de 1 a 1,000 unidades de medida y actualización al momento de cometerse la infracción, independientemente de las penas que correspondan por los delitos en que hubieren incurrido o la responsabilidad civil a que se hagan acreedores, a quienes:

- I. Introduzcan ganado al Estado, sin cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes;
- II. Hagan parecer por cualquier acto, omisión o medio como nacido en el Estado, ganado proveniente o con origen en cualquier otra entidad del país o de otro país;
- III. Hagan parecer por cualquier acto, omisión o medio, como nacido en una zona de baja prevalencia de tuberculosis de cualquier parte del país ganado nacido en una zona de alta prevalencia de tuberculosis, de cualquier parte del país, de conformidad con la zonificación establecida por las autoridades federales competentes;
- IV. Acopien, movilicen y/o comercialicen, con fines de exportación para consumo de carne, el ganado en pie clasificado o marcado para consumo nacional y de ganado de razas consideradas como especializadas para producción lechera y sus cruza;
- V. Acopien, movilicen y/o comercialicen ganado sin identificar su origen mediante el arete y sin fierro;
- VI. Acopien, movilicen y/o comercialicen ganado de zonas sanitarias de un estatus inferior a otra de mayor, sin la documentación sanitaria y las medidas de tránsito requeridas, o de hatos en cuarentena;
- VII. Ordenen o realicen el acopio, movilización o comercialización de animales afectados por enfermedades infecto-contagiosas, que hayan resultado reactores en pruebas de tuberculina, que hayan sido cuarentenados por la SADER, o que adquirieran animales de hatos cuarentenados y les den, en todos los casos, un destino distinto al de su sacrificio en un rastro autorizado;
- VIII. Comercialicen con los productos de animales cuya muerte haya sido originada por enfermedades infecto-contagiosas;
- IX. Permitan el consumo de animales que hayan sido tratados con sustancias o medicamentos, que en sus instrucciones de uso se exprese que los productos provenientes del animal tratado no son aptos para consumo humano antes de su periodo de eliminación natural; o
- X. Pongan en riesgo o afecten directamente la condición o el estatus zoonosanitario de la entidad, en virtud de su transgresión e incumplimiento a lo previsto por ésta Ley.

En los casos señalados en las fracciones III, IV, V y VI, podrá ordenarse el sacrificio inmediato de los animales.

**Artículo 281.** Sin perjuicio, de las demás sanciones previstas en la presente Ley, se impondrá a los auxiliares, profesionistas o cualquier otra persona, facultadas o habilitadas directa o indirectamente por alguna autoridad, para realizar actividades relacionadas con la ganadería en la entidad, una multa por el equivalente al valor diario vigente de 1 a 5,000 unidades de medida y actualización, al momento de cometerse la infracción, independientemente de las penas que correspondan por los delitos en que hubieren incurrido o la responsabilidad civil a que se hagan acreedores, por realizar cualquiera de las siguientes conductas:

- I. Realizar pruebas para el diagnóstico de tuberculosis y/o brucelosis en ganado orejano, trasherrado o de todo aquél sobre el cual no se tenga certeza sobre su origen;
- II. Colocar aretes o identificadores SINIDA en ganado orejano, trasherrado o de todo aquél sobre el cual no se tenga certeza sobre su origen;
- III. Reasignar, aplicar, vender, entregar, ceder y/o reutilizar aretes o identificadores SINIDA en ganado o ganaderos distintos a los de la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería que corresponda o que sean de una de estatus sanitario inferior a otra de mayor estatus;
- IV. Asignar aretes o identificadores SINIDA a unidades de producción o de prestación de servicios de ganadería simulando la existencia o la cantidad de ganado en las mismas, o lo hagan para un número mayor de crías en relación a los vientres que existen en el hato; o
- V. Expidan guías de tránsito de otro municipio que no corresponda a la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería y fierro donde se encuentren registrados.

Además, por transgresiones a lo dispuesto por esta Ley y una vez concluido el procedimiento administrativo respectivo, la Secretaría cancelará la autorización como auxiliar que hubiere emitido al infractor, o en su caso, ordenará se informe a la dependencia, entidad, organismo del que dependa o que le haya otorgado la autorización o certificación para realizar las funciones que desempeñaba, para los mismos efectos.

**Artículo 282.** En los demás casos de incumplimiento de obligaciones a cargo de particulares no considerados en los artículos 277, 278, 279, 280 y 281, la Secretaría podrá imponer sanciones económicas de entre 1 y 2,000 unidades de medida y actualización, de acuerdo a su valor diario.

**Artículo 283.** Los recursos generados por la Secretaría, con motivo de la expedición de guías de tránsito en cualquiera de sus modalidades, por la imposición de sanciones económicas consistentes en multas o por cualquier otro concepto previsto en la presente Ley, deberán ingresar al Fondo Ganadero del Estado de Coahuila de Zaragoza, que será constituido, operado y administrado por la Secretaría, para el efecto de destinarlos a acciones y programas tendientes a mejorar la producción pecuaria, el control ganadero y la sanidad animal en el Estado, en coordinación con sus auxiliares.

**Artículo 284.** Contra las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que impongan sanciones por infracciones a la presente Ley, los infractores podrán interponer el recurso de revisión, previsto en el Título Quinto de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza y será desahogado y resuelto, en los términos previstos por el mismo, sin perjuicio de los demás medios de impugnación o defensa previstos por las leyes aplicables.

**Artículo 285.** Los servidores públicos de las autoridades competentes y de las demás que apliquen la presente Ley, por convenio de colaboración o coordinación con aquéllas, están sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que cualquier persona podrá denunciar actos u omisiones que constituyan causa de responsabilidad de los mismos, ya sea directamente en la Secretaría o en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DELITOS**

**Artículo 286.** Comete el delito de abigeato quien, en cualquier sitio, por sí o por interpósita persona, se apodere con ánimo de apropiación de una o más cabezas de ganado sin consentimiento de quien legítimamente pueda disponer de ellas.

**Artículo 287.** Quien cometa el delito de abigeato será sancionado en los siguientes términos:

- I.** Se impondrá una pena de tres a siete años de prisión, multa y decomiso de los instrumentos, objetos y productos del delito de abigeato a quien se apropie de hasta cinco cabezas de ganado;
- II.** Se impondrá una pena de cuatro a ocho años de prisión, multa y decomiso de los instrumentos, objetos y productos del delito de abigeato a quien se apropie de entre seis y veinte cabezas de ganado; y
- III.** Se impondrá una pena de seis a doce años de prisión, multa y decomiso de los instrumentos, objetos y productos del delito de abigeato a quien se apropie de más de veinte cabezas de ganado.

**Artículo 288.** Se impondrá una mitad del mínimo a una mitad del máximo de las penas previstas en el artículo 287 a quien por sí o por interpósita persona, se apodere de ganado propio si este se encuentra en poder de otra persona por cualquier título lícito o por mandato fundado y motivado de cualquier autoridad, sea administrativa, judicial, de investigación o alguna otra.

**Artículo 289.** Se aplicará pena de prisión de tres a ocho años, multa y decomiso de los instrumentos, objetos y productos de delitos contra la ganadería a quien por sí o por interpósita persona:

- I.** Sacrifique o mate una o varias cabezas de ganado en lugares y formas distintas a las establecidas y permitidas por la presente Ley;
- II.** Trasherre, mutile señales de sangre, desfigure o borre marcas, retire dispositivos de identificación o marque cabezas de ganado que no sean de su propiedad;
- III.** Expida, otorgue y/o utilice para sí o para otro, credenciales, registros, facturas, contratos, guías de tránsito falsas o apócrifas o que bien, siendo auténticos dichos instrumentos o documentos, contengan datos falsos o incompletos a efecto de simular transacciones comerciales sobre cabezas de ganado, su origen o destino, para acreditar su propiedad o su movilización;
- IV.** Movilice por sí o por interpósita persona con ánimo de apropiación, cabezas de ganado, sus cueros, pieles o productos, que no sean de su propiedad y sobre las cuales se hayan manipulado o alterado cualquiera de las formas de acreditar la propiedad señaladas por la presente Ley;

- V. Haga parecer por cualquier acto, omisión o medio como nacido en el Estado de Coahuila de Zaragoza ganado proveniente o con origen en cualquier otra entidad del país o en otro país;
- VI. Haga parecer por cualquier acto, omisión o medio como nacido en una zona de baja prevalencia de tuberculosis de cualquier parte del país ganado nacido en una zona de alta prevalencia de tuberculosis de cualquier parte del país, de conformidad con la zonificación establecida por las autoridades federales competentes;
- VII. Acopie, movilice y/o comercialice con fines de exportación o exporte para consumo de carne, el ganado en pie clasificado o marcado para consumo nacional y de ganado de razas consideradas como especializadas para producción lechera y sus cruza;
- VIII. Acopie y/o comercialice ganado sin identificar su origen mediante el dispositivo de identificación y sin fierro;
- IX. Acopie y/o comercialice ganado en zonas de alta condición zoonosanitaria, ganado con origen en hatos en cuarentena o de zonas con una condición zoonosanitaria inferior, sin los permisos y la documentación sanitaria o de tránsito requeridas por la Ley;
- X. Ordene o realice el acopio, movilización o comercialización de animales afectados por enfermedades infecto-contagiosas; que hayan resultado reactivos en pruebas de tuberculina; que hayan sido cuarentenados por la SADER, o que adquieran animales de hatos cuarentenados y les den, en todos los casos, un destino distinto al de su sacrificio en un rastro autorizado;
- XI. Comercialice los productos de animales cuya muerte haya sido originada por enfermedades infecto-contagiosas;
- XII. Realice pruebas para el diagnóstico de tuberculosis y/o brucelosis en ganado orejano, trasherrado o de todo aquél sobre el cual se desconozca su origen;
- XIII. Coloque aretes o identificadores SINIDA en ganado orejano, trasherrado o de todo aquél sobre el cual se desconozca su origen, con el ánimo de apropiárselo;
- XIV. Reasigne, venda, entregue, ceda y/o reutilice aretes o identificadores SINIDA en ganado o ganaderos distintos a los de la unidad de producción o de prestación de servicios de ganadería que corresponda o que sean de una de condición sanitaria inferior a otra de mayor;
- XV. Asigne aretes o identificadores SINIDA a unidades de producción o de prestación de servicios de ganadería simulando la existencia o la cantidad de ganado en las mismas, por no haber correspondencia entre el número mayor de crías en relación a los vientres que existen en el hato o porque sobrepase la capacidad de la superficie para mantener al ganado de acuerdo a los parámetros establecidos por las instancias competentes;
- XVI. Movilice ganado sin acreditar su propiedad y sin cumplir con los requisitos de movilización señalados en la presente Ley;
- XVII. Posea, detente, almacene o enajene aretes o identificadores SINIDA, sin acreditar su legal procedencia, uso o autorización por parte de la autoridad competente; o
- XVIII. Exporte o intervenga en cualquier etapa del proceso para la exportación de ganado que en tránsito o llegado al país de destino, resulte con condiciones sanitarias diversas a las acreditadas en el trámite de exportación respectivo mediante la simulación del cumplimiento o la falsificación de los requisitos previstos por la Ley.

**Artículo 290.** Se considerará una modalidad agravante y se aumentarán en una mitad el mínimo y el máximo de las penas establecidas, en los artículos 286, 287, 288 y 289 cuando los delitos ahí previstos se cometan con la intermediación de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- I. Cuando se cometa en bodega o lugar cerrado;
- II. Cuando se realice en despoblado, es decir, fuera de los núcleos de población;
- III. Cuando intervengan tres o más personas en su preparación y/o ejecución;
- IV. Cuando se cometan mediante el uso de violencia física, moral o psicológica;
- V. Cuando sea cometido por servidores públicos municipales, de la Secretaría o sus auxiliares, en los términos de la presente Ley, así como por miembros o ex miembros de alguna corporación de seguridad pública o de seguridad privada;

**VI.** Cuando se dé con la intervención de un menor de dieciocho años, bajo cualquier forma de participación que señala la Ley.

**Artículo 291.** Para efectos de este capítulo, se consideran como cabezas de ganado, los ejemplares en lo individual, vivos o muertos, sus productos y subproductos de cada una de las especies definidas por esta Ley, como ganado mayor y ganado menor, así como las colonias de abejas en un apiario.

**Artículo 292.** Los rangos del número de cabezas de ganado establecidos en el artículo 287, para la determinación de la cuantía del delito de abigeato, serán aplicables para la determinación de las penas de los demás delitos y las otras figuras típicas contra la ganadería previstas en el presente capítulo, en lo que proceda.

**Artículo 293.** Los montos de las multas impuestas por la autoridad judicial por la comisión de los delitos señalados en el presente capítulo, se determinarán bajo el procedimiento de cálculo previsto en el artículo 270 y los rangos de unidades de medida y actualización señalados en el artículo 281.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abrogan la Ley de Fomento Ganadero para el Estado de Coahuila; el Decreto por el que se regula el Control del Origen y la Movilización de Ganado Bovino en el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento de la Ley de Fomento Ganadero para el Estado de Coahuila en materia de Sanidad Pecuaria.

**TERCERO.-** El Ejecutivo del Estado deberá expedir el Reglamento de la presente Ley, en un plazo no mayor a 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de la misma.

**CUARTO.-** La disposición prevista en el artículo 110 respecto a la obligatoriedad de la utilización de una guía de tránsito en su modalidad electrónica para la movilización de ganado bovino, entrarán en vigor un año después de la fecha en que lo haga la presente Ley.

**QUINTO.-** Dentro de los 30 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, la Secretaría emitirá las directrices, lineamientos y mecanismos para la difusión, implementación y uso de la guía de movilización en su modalidad electrónica en la totalidad del territorio del Estado, que habrán de aplicarse hasta el momento que inicie la obligatoriedad el artículo 110, de conformidad con el transitorio cuarto.

**SEXTO.-** Las leyes estatales que se relacionen con la debida aplicación de la presente Ley, deberán ser armonizadas con la misma en un periodo no mayor a ciento ochenta días a partir de su entrada en vigor.

La Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones relacionadas al pago de derechos, deberán reformarse en un plazo no mayor a ciento ochenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

**SÉPTIMO.-** Los trámites y asuntos que se encuentren en curso al momento de la entrada en vigor de la presente Ley, se desahogarán y concluirán, de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

**OCTAVO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al contenido y aplicación de la presente Ley.

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veinte.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
BLANCA EPPEN CANALES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
LILIA ISABEL GUTIÉRREZ BURCIAGA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de febrero de 2020.

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**



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

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

**DECRETA:**

**NÚMERO 556.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **adiciona** el numeral 10 a la fracción III del artículo 102; y se **deroga** la fracción VII del artículo 284, del Código Penal de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**Artículo 102 ...**

...

**I. y II. ...**

**III. ...**

**1) a 9) ...**

**10) Abigeato, en los términos previstos por la Ley de Ganadería para el Estado de Coahuila de Zaragoza.**

**IV. a VIII. ...**

Artículo 284 ...

...

I. a VI. ...

VII. Se Deroga

VIII. a IX. ...

### TRANSITORIOS

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

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

**DADO en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veinte.**

**DIPUTADO PRESIDENTE  
JAIME BUENO ZERTUCHE  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
BLANCA EPPEN CANALES  
(RÚBRICA)**

**DIPUTADA SECRETARIA  
LILIA ISABEL GUTIÉRREZ BURCIAGA  
(RÚBRICA)**

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE  
Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 27 de febrero de 2020.**

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**ING. MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII y 85 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 2, 6 y 9, apartado “A”, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

### CONSIDERANDO

Que en fecha 15 de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 3º, 31, y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la entrada en vigor del referido Decreto surge la necesidad de reestructurar diversas áreas de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, en especial aquellas áreas cuyas funciones se encuentran vinculadas al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Que en fecha 30 de septiembre de 2019 se abrogó la Ley General de Educación.

Que mediante Decretos de fecha 30 de septiembre de 2019, se expidieron la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y la Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, en sus objetivos 4.3 señala que se debe fortalecer los servicios que brinda el sistema educativo, para desarrollar en el estudiante conocimientos, habilidades, actitudes y valores con equidad y calidad, que les permitan lograr mejores condiciones de vida a favor del desarrollo del Estado y que se destaquen a nivel nacional; así mismo el objetivo 4.3.14 indica que se deben eficientar los procesos de planeación y supervisión que permitan la mejora continua de la calidad educativa.

Que el 23 de marzo de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, en el cual se armonizó la legislación estatal con el sistema estatal anticorrupción, con la finalidad de dotar de mayor certeza jurídica a los habitantes del Estado.

Que la Secretaría de Educación, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Coahuila de Zaragoza, que tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le encomienda el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable.

Que es competencia de la Secretaría de Educación, administrar, organizar, desarrollar y operar el buen funcionamiento del sistema educativo estatal, a través de una educación de calidad con una visión integral e innovadora que permita alcanzar una educación óptima.

Que una de las prioridades de la presente administración es dotar las políticas públicas de un sentido humano, a través de un marco jurídico actualizado, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las diferentes condiciones sociales, económicas y políticas del Estado.

Que a fin de impulsar la educación de las y los coahuilenses y así alcanzar un desarrollo educativo basado valores, el presente Reglamento Interior, refleja la necesidad de una reestructuración en la organización, operación y funcionamiento de la Secretaría de Educación, actualizando la nomenclatura de las unidades administrativas, incorporando nuevas áreas, suprimiendo áreas que con el paso del tiempo eran innecesarias, reordenando y redefiniendo las funciones a través de las áreas administrativas que atiendan el sector Educativo, fortalecimiento a la educación y el adecuado control y organización de una nueva estructura orgánica, que influirá en beneficio de los objetivos institucionales planteados por el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

El presente instrumento, contempla la organización de las unidades administrativas en todas sus dimensiones, lo cual hará factible cumplir apropiadamente con las nuevas políticas, estrategias y acciones dirigidas a dar validez a la administración pública; esfuerzos que habrán de armonizarse a través del presente Reglamento Interior.

Por ello es de suma importancia que esta Secretaría de Educación, cuente con un instrumento normativo interno, donde se aprecie con transparencia el alcance de las atribuciones, funciones y obligaciones de cada una de las unidades administrativas y áreas que la conforman, adecuando su actuación al cumplimiento de los objetivos para lograr una educación de calidad en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento Interior, tiene por objeto definir la estructura y funciones de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Educación, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, es la autoridad educativa que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones, facultades y obligaciones que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Estatal de Educación, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

1. Estado: Al Estado de Coahuila de Zaragoza;
2. IDDEIC: Al Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación;
3. Ley Anticorrupción: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.
4. Ley de Carrera: Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
5. Ley de Responsabilidades: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Ley General: Ley General de Educación;
7. Ley Reglamentaria: Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación
8. Secretaría: A la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza;
9. Secretaría de Educación Pública: A la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
10. Sistema Educativo Estatal: A la estructura de enseñanza – aprendizaje, integrado por el conjunto de personas, instituciones y elementos enumerados por la Ley Estatal de Educación;
11. SNTE: Al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
12. Sistema: Al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el cual se define como el instrumento del Estado para que el personal con función docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, directiva o de supervisión, acceda a una carrera justa y equitativa
13. Titular: Al Titular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza; y
14. Titular del Poder Ejecutivo: Al Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 4.** Al frente de la Secretaría habrá un Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia por los diversos instrumentos normativos, y para tal efecto, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

1. Subsecretaría de Educación Básica;
2. Subsecretaría de Educación Media y Superior;
3. Subsecretaría de Planeación Educativa;
4. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
5. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
6. Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
7. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría; y
8. Despacho del Titular.

**ARTÍCULO 5.** Las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, tendrán adscritas:

1. La Subsecretaría de Educación Básica, la cual tendrá adscritas:
  - a) Dirección General de Educación Preescolar, tendrá adscritas las siguientes:
    1. Dirección de Calidad Académica;
    2. Dirección Administrativa de Preescolar Federal; y
    3. Dirección Administrativa de Preescolar Estatal.
  - b) Dirección General de Educación Primaria, tendrá adscritas las siguientes:
    1. Dirección de Calidad Académica;
    2. Dirección Administrativa de Primarias Federales; y

3. Dirección Administrativa de Primarias Estatales.
  - c) Dirección General de Educación Secundaria tendrá adscritas las siguientes:
    1. Dirección de Calidad Académica;
    2. Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales;
    3. Dirección Administrativa de Secundarias Generales Federales; y
    4. Dirección Administrativa de Secundarias Estatales.
  - d) Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, tendrá adscritas las siguientes:
    1. Dirección de Educación Extraescolar;
    2. Dirección de Educación Inicial;
    3. Dirección de Educación Física;
    4. Dirección de Educación Artística;
    5. Dirección de Educación Especial; y
    6. Dirección de Inglés.
  - e) Dirección General de Proyectos y Programas Educativos, tendrá adscritas las siguientes:
    1. Programas Educativos Federales;
    2. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
    3. Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social;
    4. Dirección de Seguimiento de Programas Educativos; y
    5. Dirección de Trámite y Gestión.
  - f) Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas de Educación Básica;
  - g) Dirección de Operación y Vinculación;
  - h) Dirección de Trámite y Gestión; y
  - i) Secretaría Técnica.
2. La Subsecretaría de Educación Media y Superior, la cual tendrá adscritas:
    - a) Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media Superior y Superior, tendrá adscritas las siguientes:
      1. Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media; y
      2. Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior.
    - b) Dirección General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior, tendrá adscritas las siguientes:
      1. Dirección de Bachilleratos Particulares;
      2. Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo;
      3. Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior;
      4. Dirección de Preparatoria Abierta;
      5. Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior; y
      6. Dirección de Servicio Social.
    - c) Dirección Estatal de Profesiones;
    - d) Dirección de Control Presupuestal;
    - e) Dirección de Vinculación Interinstitucional; y
    - f) Secretaría Técnica y de Gestión.
  3. La Subsecretaría de Planeación Educativa, la cual tendrá adscritas:
    - a) Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, tendrá adscritas las siguientes:
      1. Dirección de Planeación; y
      2. Dirección de Infraestructura de la Educación.

- b) Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, tendrá adscritas las siguientes:
    - 1. Dirección de Estadística; y
    - 2. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica.
  - c) Dirección de Protección Civil Escolar;
  - d) Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo; y
  - e) Secretaría Técnica y de Gestión.
4. La Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, la cual tendrá adscritas:
- a) Coordinación General de Relaciones Laborales, tendrá adscritas las siguientes:
    - 1. Dirección General de Administración de Personal;
      - 1.1. Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente;
      - 1.2. Dirección de Validación de Personal Federal; y
      - 1.3. Dirección de Validación de Personal Estatal.
    - 2. Dirección General de Servicios al Personal;
      - 2.1. Dirección de Prestaciones Federales; y
      - 2.2. Dirección de Prestaciones Estatales.
    - 3. Dirección General Médica Administrativa;
    - 4. Dirección de General de Nóminas y Control Presupuestal;
      - 4.1. Dirección de Sueldos y Salarios;
      - 4.2. Dirección de Pagos;
      - 4.3. Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas; y
      - 4.4. Dirección Gestión y Control de Nóminas.
  - b) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, tendrá adscritas las siguientes:
    - 1. Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo;
    - 2. Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones; y
    - 3. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.
  - c) Dirección General de Recursos Financieros, tendrá adscritas las siguientes:
    - 1. Dirección Operativa de Recursos Financieros; y
    - 2. Dirección Financiera de Programas Federales.
  - d) Secretaría Técnica y de Gestión;
5. Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías;
6. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la cual tendrá adscritas:
- a) Dirección de Proyectos Normativos;
  - b) Dirección de Representación Jurídica;
  - c) Dirección de Asuntos Administrativos;
  - d) Dirección de Auditorías;
  - e) Dirección de Intervención Integral;
  - f) Dirección de Medios Alternos de Solución de Conflictos; y
  - g) Dirección de Trámite y Gestión.
7. Órganos Desconcentrados adscritos a la Secretaría:
- a) Centro Cultural Vito Alessio Robles;
  - b) Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación; e
  - c) Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
8. El Despacho del Titular, el cual tendrá adscritas:

- a) Secretaría Particular, tendrá adscritas las siguientes:
1. Secretaría Privada; y
  2. Dirección de Trámite y Gestión.
- b) Secretaría Técnica;
- c) Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, tendrá adscritas las siguientes:
1. Dirección de Trámite y Gestión;
  2. Dirección de Desarrollo Institucional;
  3. Dirección Académica de Educación Normal;
  4. Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente; y
  5. Dirección de Movilidad Nacional e Internacional.
- d) Coordinación General de Servicios Regionales, tendrá adscritas las siguientes:
1. Dirección de Trámite y Gestión;
  2. Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    - 2.1. Secretaría Técnica de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    - 2.2. Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
    - 2.3. Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna; y
    - 2.4. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna.
  3. Dirección de Servicios Regionales Acuña;
  4. Dirección de Servicios Regionales Piedras Negras;
  5. Dirección de Servicios Regionales Allende;
  6. Dirección de Servicios Regionales Nueva Rosita;
  7. Dirección de Servicios Regionales Sabinas;
  8. Dirección de Servicios Regionales Cuatro Ciénegas;
  9. Dirección de Servicios Regionales Monclova;
  10. Dirección de Servicios Regionales Matamoros;
  11. Dirección de Servicios Regionales San Pedro;
  12. Dirección de Servicios Regionales Francisco I. Madero;
  13. Dirección de Servicios Regionales Parras de la Fuente;
  14. Dirección de Servicios Regionales Saltillo; y
  15. Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones.
- e) Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros tendrá adscritas las siguientes:
1. Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión;
  2. Dirección de Admisión y Promoción Vertical; y
  3. Dirección de Promoción Horizontal y Reconocimiento.
- f) Dirección General de Tecnologías de la Información, tendrá adscrita la siguiente:
1. Dirección de Informática Educativa.
- g) Dirección de Logística y Eventos Especiales;
- h) Dirección de Producción de Medios Educativos;
- i) Dirección de Atención Ciudadana;
- j) Unidad de Transparencia.

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, el cual se regirá en términos de los artículos 122, 123, 124, 125, 126 y 127 del presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 6.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, con el objetivo fundamental de servir a la comunidad, de acuerdo a las políticas públicas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 7.** La titularidad de la Secretaría se deposita en un Secretario, a quien le corresponde la representación de la Dependencia, el trámite y la resolución de los asuntos que le competen.

Para la mejor organización y desarrollo de sus funciones, el Titular podrá delegar facultades y obligaciones en los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, salvo aquellas que las leyes y el presente Reglamento Interior dispongan que deban ser ejercidas directamente por el Titular, quien podrá en todo tiempo, ejercer directamente las facultades que son susceptibles de ser delegadas.

**ARTÍCULO 8.** Son facultades indelegables del Titular:

1. Determinar, desarrollar, aplicar, controlar y vigilar la política educativa del Estado, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación, los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como las que expresamente determine el Poder Ejecutivo, y demás normatividad aplicable;
2. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría y los del sector que le corresponde coordinar, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que éste le confiera;
3. Refrendar para su validez y observancia constitucional, las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos expedidos por el Titular del Poder Ejecutivo, sobre los asuntos relacionados con la Secretaría;
4. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sistema Educativo Estatal;
5. Someter a la aprobación de la dependencia de la administración pública estatal correspondiente, los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
6. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas con carácter general o particular, al exterior y/o interior de la Secretaría, para el cumplimiento de tareas, acciones o aplicación de procedimientos relacionados con el servicio público que presta la Secretaría;

7. Suscribir los acuerdos que ajusten el calendario escolar establecido por Secretaría de Educación Pública para cada ciclo lectivo, conforme a las necesidades del Estado o de las regiones, e instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de realizar las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno los eventos y actos cívicos de la Administración Pública Estatal en materia educativa;
9. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Titular del Poder Ejecutivo, para informar de la situación que guarda la administración de la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley, se estudie o se analice un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
10. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, la creación, supresión o modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
11. Autorizar con su firma, los documentos que sirvan para ejercer el presupuesto de la Secretaría, previo dictamen y validación escrita elaborada por la unidad administrativa correspondiente;
12. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los servidores públicos que ocupen cargos de Subsecretarios y Coordinadores Generales en la estructura orgánica de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos;
13. Designar y remover libremente a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en los distintos ordenamientos jurídicos aplicables, así como modificar las condiciones de trabajo de éstos en función de las necesidades del servicio;
14. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, la designación de funcionarios para coordinar programas especiales, destinados a mejorar la calidad del servicio educativo y para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica y media superior;
15. Designar y remover libremente a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma;
16. Emitir los actos jurídicos que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones de las autoridades educativas y de los Organismos Descentralizados, respecto de las escuelas a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Establecer en esta Secretaría, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción;
18. Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables; y
19. Ejercer las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades delegables del Titular, previo acuerdo por escrito:

1. Planear, dirigir y evaluar en forma periódica y sistemática la educación en todos los tipos, niveles y modalidades, promoviendo la participación de los alumnos, docentes, padres de familia o tutores y de la colectividad;
2. Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación necesarios para garantizar la calidad educativa en el ámbito de su competencia, atendiendo a la normatividad aplicable;
3. Ofrecer servicios de educación inicial, básica, media y superior, y en su caso, proponer la creación de escuelas e instituciones para lograr y mantener la cobertura universal;
4. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, a fin de publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la relación de las instituciones a las que se les haya concedido Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como los retiros de estos;

5. Proponer, diseñar, autorizar e instrumentar los planes y programas de estudio para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, que no sean exclusivos de la federación y evaluar su cumplimiento;
6. Impulsar los derechos humanos, la no discriminación, la perspectiva de género, el respeto a la diversidad, la transparencia y el acceso a la información en los contenidos de los programas educativos, en el proceso de enseñanza aprendizaje y la transparencia en las escuelas públicas y particulares en las que se imparta educación obligatoria;
7. Promover la educación democrática, nacional, que contribuya a la mejor convivencia humana, equitativa, inclusiva, intercultural, integral y plurilingüe, de acuerdo al artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 126 de la Ley General;
8. Fomentar el intercambio de experiencias educativas con instituciones nacionales y del extranjero, así como el académico de estudiantes, maestros e investigadores;
9. Promover la vinculación de los sectores educativo y productivo del Estado, del país y del extranjero;
10. Formular los programas de gestión escolar en las escuelas de educación básica, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública; en educación media superior, se establecerán dichos programas en coordinación con los organismos descentralizados, incluyendo en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, los recursos financieros suficientes para fortalecer la autonomía de gestión;
11. Determinar y proponer a la Secretaría de Educación Pública, los contenidos regionales que deban de incluirse en los planes y programas de estudio para la educación primaria, secundaria, normal y para la formación, actualización, capacitación y superación de maestros de educación básica, y en su caso, las modificaciones que estime necesarias;
12. Prestar los servicios de formación, actualización, capacitación y superación profesional para los maestros de educación básica tanto de instituciones públicas como de las particulares, de conformidad con las disposiciones generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
13. Participar en las actividades tendientes a realizar evaluaciones que se establezcan conforme a la normatividad aplicable;
14. Coordinar en forma oportuna, completa, amplia y eficiente, a través de la unidad administrativa correspondiente, la distribución de los libros de texto gratuito y material didáctico que proporcione la federación y el propio Gobierno del Estado edite;
15. Impulsar, a través de la unidad administrativa correspondiente, la investigación que posibilite la innovación y el desarrollo educativo;
16. Coordinar, vigilar y controlar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
17. Supervisar, vigilar, controlar y establecer las políticas de desarrollo para los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, coordinar la programación y presupuesto de los mismos, de conformidad con las asignaciones presupuestales previamente autorizadas, así como conocer su operación para evaluar los resultados con el objeto de lograr su plena integración a los programas que al efecto determine el Titular del Poder Ejecutivo;
18. Diseñar, autorizar y ejecutar programas para la inducción, actualización, capacitación y superación de maestros de educación media superior y formación para el trabajo de las instituciones públicas y privadas, mismos que deberán sujetarse a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
19. Celebrar y suscribir los acuerdos, contratos o convenios y demás instrumentos legales necesarios para la Dependencia, con personas físicas y/o morales, dependencias federales, estatales y/o municipales, así como con las demás Entidades;
20. Resolver sobre los recursos administrativos que de conformidad a la normatividad aplicable deba conocer;
21. Tramitar el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría;

22. Fomentar las relaciones nacionales e internacionales, en todas aquellas acciones de competencia del sector y las que se deriven de los acuerdos suscritos por el Titular del Poder Ejecutivo;
23. Otorgar, con la participación de la sociedad, los reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los trabajadores de la educación que destaquen en el ejercicio de su labor así como los estudiantes sobresalientes;
24. Presidir los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, órganos desconcentrados, y en su caso, los consejos, comités, juntas y demás órganos de gobierno en los que intervenga la Secretaría, conforme a los instrumentos de su creación y demás disposiciones legales aplicables;
25. Coordinar, a través de las unidades administrativas correspondientes, la operación de los fideicomisos educativos que corresponda atender a la Secretaría en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
26. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de la activación física y deporte correspondan al Estado;
27. Coordinarse con las autoridades de seguridad pública y protección civil, a efecto de elaborar y difundir los planes de contingencia para la protección de la comunidad escolar, servidores públicos de la Secretaría, así como acordar las acciones conducentes ante la posible presencia de disturbios que pongan en riesgo su integridad;
28. Regular y coordinar, a través de la unidad administrativa correspondiente, el servicio social de estudiantes y profesionistas en el Estado, en los niveles de educación media y superior;
29. Coordinar y operar a través de la unidad administrativa correspondiente un padrón estatal de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; un registro estatal de emisión, validación e inscripción de documentos académicos, así como establecer un sistema estatal de información educativa, de conformidad con el marco del Sistema de Información y Gestión Educativa;
30. Participar con la Secretaría de Educación Pública en la operación de los mecanismos de administración y control escolar;
31. Participar en el Sistema Nacional de Evaluación Educativa mediante el intercambio de información y experiencias relativas a la evaluación educativa;
32. Regular el ejercicio de la docencia en instituciones establecidas por el Estado, en el cual, los maestros deberán satisfacer los requisitos de conformidad con la normatividad aplicable;
33. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría y de aquellos que expidan en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos adscritos a la misma;
34. Otorgar licencias al personal de confianza y de base, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables;
35. Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del presente Reglamento Interior; y
36. Las demás que con éste carácter le correspondan y que se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 10.** Al frente de cada Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación, habrá un Titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

1. Auxiliar al Titular en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia;
2. Desempeñar los encargos que el Titular le encomiende, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine;
3. Acordar de manera verbal o escrita con el Titular, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
4. Coordinar con los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados, los asuntos que son competencia de la Secretaría para su mejor despacho;
5. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
6. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Titular;
7. Presentar al Titular, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones legales, en asuntos de su competencia, previa revisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Proponer al Titular, los anteproyectos de convenios, contratos o acuerdos interinstitucionales de coordinación con la federación, los estados, municipios o representantes de los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia;
9. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que le correspondan y presentarlos oportunamente a la Dirección General de Recursos Financieros, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;
10. Ejecutar el programa operativo anual de las unidades administrativas a su cargo;
11. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas, así como del personal que prevea y le asigne el presupuesto de egresos, conforme a las instrucciones del Titular;
12. Sugerir al Titular, medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, para la reorganización de las mismas;
13. Proponer al Titular, los ingresos, promociones, licencias y remociones del personal de las unidades administrativas a su cargo;
14. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción;
15. Proponer al Titular, la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos que competan a las unidades administrativas a su cargo;
16. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
17. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los que participe la Secretaría y que el Titular les indique;
18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
19. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, previo acuerdo con el Titular y de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
20. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la ley de la materia, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;

21. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en las unidades administrativas de su adscripción;
22. Participar dentro de las tareas de los comités a los cuales se encuentren adscritos y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
23. Coordinar los programas asignados a la unidad administrativa a su cargo;
24. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
25. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
26. Promover en el ámbito de su competencia la transparencia en las escuelas públicas y particulares;
27. Requerir conforme a su competencia, a las unidades administrativas correspondientes, la información y documentación para dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
28. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; y
29. Las demás que les confiera el presente Reglamento Interior, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, las conferidas por las disposiciones legales aplicables, así como las que les confiera el Titular.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **TITULARES DE DIRECCIONES UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 11.** Corresponde a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con el Titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General, o Coordinación, según sea el caso, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

1. Auxiliar al superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su competencia e informar sobre el desarrollo de las funciones encomendadas;
2. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, así como por las instrucciones de su superior jerárquico;
3. Cumplir al interior de la unidad administrativa a su cargo, con lo previsto por el Plan Estatal de Desarrollo;
4. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
6. Tramitar y resolver, según corresponda, los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia;
7. Acordar de manera verbal o escrita con su superior jerárquico, los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
8. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados en asuntos de su competencia, a fin de atender a los requerimientos de su superior jerárquico u otras unidades administrativas;
9. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para desempeñar de manera correcta, eficiente y oportuna, los asuntos de su competencia o aquellos que le sean asignados por su superior jerárquico;

10. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos, manuales y demás ordenamientos legales correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
11. Elaborar y presentar oportunamente a su superior jerárquico, el anteproyecto del programa y presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
12. Establecer los criterios que considere adecuados para modernizar y simplificar los trámites y procedimientos dentro de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
13. Proporcionar, de conformidad con la normatividad existente, la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por otras entidades de la administración pública federal o estatal, conforme a las normas y políticas de la Secretaría;
14. Verificar que el personal incorporado a su unidad administrativa, cuente con nombramiento autorizado con la firma del Titular, o con la del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, o en su caso, con la respectiva orden de presentación, conforme a la normatividad emitida para tal efecto;
15. Vigilar que las contrataciones, ascensos y movimientos del personal, se realicen considerando el perfil profesional adecuado al puesto, y en caso contrario, informar al superior jerárquico;
16. Acordar con su superior jerárquico la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
17. Atender los requerimientos que efectúen la Dirección de Representación Jurídica, la Dirección de Asuntos Administrativos, la Dirección de Auditorías, así como la Unidad de Transparencia, en términos de la normatividad aplicable en la materia;
18. Recopilar, procesar y actualizar permanentemente la información correspondiente a su gestión, conforme a los anexos aplicables del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
19. Observar los criterios y normas que establece la normatividad aplicable en materia de archivo público, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
20. Certificar y expedir copias de los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, previo pago de los derechos que resulten aplicables conforme a la normatividad aplicable, excepto cuando lo solicite alguna autoridad jurisdiccional o administrativa;
21. Proporcionar la información, datos, documentos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras áreas de esta Secretaría o por su superior jerárquico;
22. Canalizar al área competente de esta Secretaría, las denuncias o quejas que se reciban con relación a los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades;
23. Atender los requerimientos y colaborar con las investigaciones que efectúe el Órgano Interno de Control, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
24. Informar a su superior inmediato de las gestiones y resultados de su función cuando la naturaleza de esta sea operativa; y
25. Las demás que el Titular le confieran conforme a las disposiciones legales aplicables, así como aquellas encomendadas por el titular de la Subsecretaría, Coordinación General, Dirección General o Coordinación de su adscripción.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

**ARTÍCULO 12.** Al Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Dirigir y coordinar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, especial, física, artística y extraescolar que se imparta en el Estado;
2. Coordinar la operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;
3. Proponer al Titular el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación básica de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad federal y estatal;
4. Instrumentar, en coordinación con los titulares de direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
5. Dirigir las actividades de supervisión y de apoyo técnico y pedagógico de los planteles a su cargo, así como evaluar los resultados;
6. Promover la participación de la sociedad en la planeación, evaluación y financiamiento de los planteles a su cargo;
7. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas de su adscripción, los proyectos específicos encomendados por el Titular;
8. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los esfuerzos que en materia de activación física y el deporte que correspondan a la educación básica;
9. Proponer en conjunto con la Coordinación General de Relaciones Laborales a la unidad administrativa correspondiente, los perfiles profesionales y requisitos que deberán cumplirse para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal en el Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Promover que los planes, programas y acciones que se establezcan, sean congruentes con las directrices que con base en los resultados de la evaluación, sean emitidas conforme a la normatividad aplicable;
11. Cumplir los lineamientos y atender las directrices que la autoridad competente determine para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal que ejerza la función docente, directiva o de supervisión de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones que lleven a cabo;
13. En coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, proponer los criterios de contextualización que orienten el diseño y la interpretación de las evaluaciones;
14. Proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales la promoción a los cargos con funciones de dirección y supervisión que se someterán a concurso;
15. Participar y coadyuvar en los procesos de evaluación a que se refiere la normatividad aplicable;
16. Supervisar y coordinar que las instituciones escolares brinden las facilidades, así como aquella información necesaria para la evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Ofrecer atención a la normatividad aplicable, los programas y cursos para la formación continua, actualización de conocimientos, desarrollo profesional, desarrollo de liderazgo, regularización y gestión del personal docente y con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio;
18. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas y demás disposiciones del sistema estatal y nacional anticorrupción;
19. Vigilar que, en las escuelas públicas de educación básica, se rindan los informes que se establezcan en la normatividad aplicable;
20. Realizar la difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y

21. Las demás que le sea conferidas por el Titular, y podrá ejercer en forma directa aquellas que hayan sido delegadas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a los Directores Generales de Preescolar, Primaria, Secundaria, de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y Proyectos y Programas Educativos, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. Auxiliar a sus superiores, dentro de su esfera de competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
3. Acordar con el Subsecretario de Educación Básica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
4. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
5. Proponer al Subsecretario de Educación Básica, el ingreso, promoción, licencias y las remociones del personal de la Dirección General y/o Unidades Administrativas a su cargo;
6. Elaborar proyectos en la estructura del área a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Formular, de conformidad con la normatividad aplicable, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección General y de las unidades administrativas a su cargo;
8. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
9. Fomentar, en coordinación con las autoridades educativas escolares, la documentación y sistematización de prácticas exitosas y las innovaciones en la educación que se desarrollen en las mismas;
10. Promover, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, la generación de estándares de desempeño de la estructura educativa;
11. Impulsar procesos de autoevaluación en las escuelas, para una retroalimentación eficiente y eficaz;
12. Contribuir, en coordinación con el IDDIEC en la formación académica y el desarrollo de capacidades técnicas de asesores y equipos estatales, para capacitar a las autoridades escolares en el desarrollo de la autonomía de gestión en las escuelas, para brindar un servicio educativo eficiente con inclusión y equidad;
13. Gestionar, programar y ejecutar en términos de la normatividad vigente, los programas derivados de recursos federales y estatales que les sean encomendados por su superior jerárquico;
14. Suscribir y notificar los acuerdos internos e instrucciones que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
15. Proporcionar, de conformidad con la normatividad aplicable, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, o por unidades administrativas de la propia Secretaría;
16. Reportar en el sistema correspondiente, las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad aplicable, permitan efectuar la remuneración, de acuerdo a su asignación presupuestal y a los analíticos de plazas-horas-puestos, aprobados por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
17. Coordinar, supervisar, apoyar y evaluar las acciones que realicen la estructura y/o nivel a su cargo;
18. Revisar y dar seguimiento a los planes, y programas que no sean exclusivos de la federación, que hayan sido propuestos por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, para el ejercicio de cada ciclo escolar en el nivel a su cargo;

19. Atender, dar seguimiento y solución oportuna a las incidencias que presenten los padres de familia, docentes, autoridades directivas y alumnos de los diferentes centros escolares de educación básica, así como de las diferentes instancias de gobierno que así lo requieran;
20. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Dirección de Auditorías, derivado de los diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
21. Vigilar la constitución, operación y evaluación de los Consejos de Participación Escolar u homólogos, en términos de las disposiciones contenidas en la legislación vigente;
22. Suscribir los documentos que le correspondan en el ejercicio de sus facultades y/o las que le fueran autorizadas por su superior jerárquico y por delegación o suplencia;
23. Verificar y asegurar la prestación regular del servicio educativo en condiciones de inclusión, equidad, calidad y normalidad en cada centro escolar;
24. Cumplir con las disposiciones normativas en materia educativa, administrativa y laboral;
25. Contribuir con la estructura educativa en el óptimo desarrollo de sus funciones, en beneficio de los aprendizajes escolares de alumnos de educación básica;
26. Asesorar y orientar a las unidades administrativas a su cargo en el buen uso y optimización de los tiempos destinados al trabajo colaborativo, para establecer acuerdos para el desarrollo de metas comunes y acciones conjuntas;
27. Asesorar y acompañar a la estructura educativa a su cargo para el logro efectivo de sus metas institucionales;
28. Dar vista a la autoridad correspondiente de la probable comisión de un delito en agravio de los niños, niñas y adolescentes, debiendo dar aviso al momento a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
29. Realizar el procedimiento necesario en caso de la probable comisión de alguna falta administrativa o laboral;
30. Aplicar las medidas disciplinarias que establezca la autoridad competente, atendiendo a la normatividad aplicable, en el ámbito laboral y administrativo;
31. Difundir los servicios y metas alcanzadas del nivel a su cargo, dirigidos al sector educativo y a la comunidad en general, a través de los medios correspondientes; y
32. Las demás disposiciones legales y administrativas que se les confieran o que les encomiende el Titular y/o Subsecretario de Educación Básica.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Calidad Académica de Preescolar, Primaria y Secundaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones genéricas:

1. Conocer las políticas y proyectos de la Secretaría de Educación, para promover su articulación en la práctica directiva y docente que se desarrolla en el nivel de su competencia;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Instrumentar acciones de desarrollo profesional, dirigidas a docentes, directivos y supervisores que favorezcan el servicio educativo que se presta;
4. Brindar asesoría y orientación al personal de la estructura educativa que lo requiera en el ámbito académico;
5. Supervisar, apoyar y evaluar que el trabajo que se lleva a cabo en los Consejos Técnicos Escolares, se centre en la reflexión, análisis, estudio y debate académico, sobre temas relacionados con los planes y programas de la currícula nacional y el funcionamiento del centro escolar, detectando los factores que impidan el logro de las metas planteadas;
6. Consolidar y desarrollar la cultura de trabajo colaborativo a través del fortalecimiento a la operación de los Consejos Técnicos Escolares, en sus diferentes ámbitos de acción;
7. Proponer para autorización de su superior jerárquico normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación básica;

8. Impulsar en los planteles escolares, la atención a las recomendaciones formuladas por los organismos evaluadores en relación con sus programas educativos;
9. Coordinar, supervisar, apoyar y evaluar el trabajo académico de los centros escolares;
10. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
11. Coordinar el acompañamiento al personal de la estructura educativa, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
12. Atender, supervisar y apoyar los procesos de evaluación integral, diagnóstica y la correspondiente según el nivel educativo, de los servicios educativos con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
13. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia, respecto al valor de igualdad y solidaridad entre los hijos, la prevención de riesgos y de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presenten los servicios educativos ordinarios;
14. Verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su competencia, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y de acuerdo a los planes, contenidos, métodos y programas de estudio establecidos en las disposiciones legales aplicables;
15. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de igualdad y solidaridad entre los hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar instalada, en horarios y días en que no se presenten los servicios educativos ordinarios; y
16. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Direcciones Administrativas de Preescolar Federal y Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Dar a conocer las disposiciones administrativas, y de programación de la Secretaría a la estructura educativa del nivel de preescolar;
2. Detectar las necesidades de recursos humanos e infraestructura necesarios para la prestación del servicio educativo y realizar las solicitudes correspondientes;
3. Elaborar la programación detallada que permita contar con los recursos necesarios para atender la demanda educativa;
4. Actualizar el registro de planteles de educación preescolar;
5. Mantener actualizada la información estadística que se genere en los centros de trabajo de su adscripción;
6. Dar seguimiento a la demanda educativa en el nivel de preescolar para su debida atención;
7. Atender, realizar y dar seguimiento a las solicitudes de cambio de adscripción del personal perteneciente al nivel de preescolar, considerando la normatividad vigente;
8. Verificar y gestionar que todos los grupos instalados en los planteles del nivel, cuenten con los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para brindar el servicio educativo;
9. Atender los problemas laborales del personal de nivel del preescolar;
10. Cumplir las funciones del personal del nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
11. Reportar la asistencia y puntualidad del personal de su adscripción, a la instancia correspondiente;
12. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por su autoridad superior inmediata;
13. Vigilar que en todos los planteles escolares se cumpla lo establecido en el calendario escolar;
14. Realizar previo acuerdo con su Director General las reuniones estatales con la estructura educativa;

15. Realizar conjuntamente con el área académica proyectos específicos encomendados al nivel;
16. Gestionar, en coordinación con la Dirección General de Educación Preescolar ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Preescolar las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad educativa, laboral y administrativa aplicable;
19. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
20. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
21. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
22. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
23. Todas aquellas que el superior jerárquico le determine, o derivadas de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 16.** Corresponde a las Direcciones Administrativas de Primarias Federales y Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Educación Primaria el programa anual de actividades del ciclo escolar vigente;
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad en materia laboral y administrativa;
3. Coordinar las actividades con las demás unidades administrativas del sector educativo, en su ámbito de competencia;
4. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Primaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Coordinar el proceso de regularización administrativa al personal de nuevo ingreso a fin de cumplir con una plantilla de personal autorizada y de conformidad con la normatividad establecida;
6. Actuar conjuntamente con el Director General de Educación Primaria, a fin de gestionar asuntos de su competencia ante las instancias y autoridades correspondientes;
7. Conocer y gestionar ante las autoridades correspondientes, los asuntos y problemáticas de carácter laboral, que los centros educativos le presenten para su trámite o solución;
8. Establecer una comunicación directa con las instancias competentes, para la asignación de nuevos ingresos y promociones en las distintas categorías de la estructura educativa;
9. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Primaria las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
10. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;

12. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
13. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 17.** Corresponde a las Direcciones Administrativas de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales; Secundarias Generales Federales, así como Secundarias Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación Secundaria conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Implementar estrategias de capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
4. Supervisar y verificar a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes y demás disposiciones legales aplicables;
5. Formular las disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
6. Por lo que respecta a la Dirección Administrativa de Secundarias Estatales, dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que presten los servicios de educación secundaria, así como verificar su cumplimiento;
7. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
8. Coordinar las actividades relacionadas con su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas del sector educativo e instancias externas, para su adecuado funcionamiento;
9. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Educación Secundaria ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
10. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su nivel;
11. Observar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela, de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
12. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Educación Secundaria las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
13. Observar que en las escuelas de Educación Secundaria de su adscripción, se administre de forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como solventar problemas de operación básica y en general todos aquellos que le competan;
14. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
15. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;

16. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
17. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
18. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a la Dirección de Educación Extraescolar, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Promover la consolidación y sustitución de las misiones culturales;
4. Promover y difundir en las misiones culturales y en los centros de educación extraescolar, las normas y disposiciones aprobadas por la Secretaría, referentes al funcionamiento de los mismos;
5. Desarrollar y verificar el cumplimiento de los planes y programas vigentes;
6. Asesorar a los directivos de las misiones culturales y de los centros de educación extraescolar en el aspecto técnico, administrativo y de organización;
7. Diagnosticar las necesidades de actualización, capacitación y superación del personal;
8. Orientar al personal directivo en la interpretación y aplicación de las normas para el buen funcionamiento y organización del consejo escolar, talleres y cursos que se lleven a cabo;
9. Promover y fortalecer la educación básica en la población adulta, así como su capacitación para el trabajo;
10. Realizar los trámites de acreditación ante la instancia que corresponda;
11. Verificar el cumplimiento de las tareas técnico-administrativas;
12. Proporcionar las orientaciones necesarias para la correcta elaboración de programas y proyectos basados en el conocimiento de las necesidades que presenten las misiones culturales;
13. Recopilar la información oficial para el análisis de los servicios que se presten;
14. Realizar un seguimiento y evaluación de las actividades realizadas en los centros escolares;
15. Propiciar la búsqueda de mejores alternativas, para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea adecuado;
16. Comprobar que el desarrollo de eventos sociales, culturales y deportivos se apegue a las normas establecidas;
17. Participar en la solución de problemas que se presenten en las misiones culturales y/o centros de educación extraescolar;
18. Promover la vinculación con otras instituciones para fortalecer la consolidación de las misiones culturales;
19. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
20. Gestionar en coordinación con la ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
21. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
22. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;

23. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
24. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos , derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
25. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
26. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
27. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
28. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 19.** Corresponde a la Dirección de Educación Inicial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente conforme a los lineamientos establecidos a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
4. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de otorgar un servicio eficiente;
5. Supervisar y verificar que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
6. Vigilar que los Centros de Atención Infantil, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de operación básica y en general;
7. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación inicial, así como verificar su cumplimiento;
8. Establecer en coordinación con el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación, los procesos de capacitación y evaluación integral de los servicios educativos que permitan la implementación de estrategias de mejora continua;
9. Presentar a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, para su validación, las propuestas de ampliación, creación, mantenimiento, ubicación y equipamiento de los servicios de Educación Inicial de la Secretaría, conforme a la demanda, necesidades existentes en el Estado, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
10. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;

12. Fortalecer la educación inicial con los planes y programas de estudio, con el fin de fomentar el vínculo afectivo con los niños de 0 a 3 años de edad para establecer las bases que permitan favorecer su seguridad, felicidad, confianza, inteligencia y desarrollo de sus capacidades, velando en todo momento por el interés superior de los menores;
13. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la vinculación con los padres de familia en la crianza compartida;
15. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos , derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
16. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 20.** Corresponde a la Dirección de Educación Física, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios;
5. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
6. Implementar estrategias de investigación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
7. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
8. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación física, así como verificar su cumplimiento;
9. Proponer procesos y estrategias para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
10. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
11. Realizar, en coordinación con la Dirección de Producción de Medios Educativos, programas de difusión de los servicios y metas alcanzadas, dirigidos al sector y a la comunidad en general;

12. Representar oficialmente a esta Secretaría, así como establecer vínculos con las instituciones y organizaciones que inciden en el trabajo del área de educación física a nivel nacional, estatal y municipal;
13. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
14. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
15. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan en la comunidad escolar a alumnos, docentes y padres de familia, respecto a los hábitos saludables como control de peso, activación física y acciones que permitan llevar una vida sana;
16. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
17. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos , derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
19. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
20. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
20. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
21. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 21.** Corresponde a la Dirección de Educación Artística, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
5. Implementar estrategias de capacitación, formación y acompañamiento en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
6. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios educativos en relación a las artes, así como verificar su cumplimiento;
7. Proponer procesos y estrategias en relación a las artes para la evaluación del aprendizaje de la población escolar;
8. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;

9. Coordinar el acompañamiento al personal docente, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
11. Producir materiales educativos con el fin de apoyar y enriquecer la práctica profesional de los maestros de arte;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Coordinar proyectos para la promoción de la cultura artística en colaboración con instancias locales y federales;
15. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos , derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
16. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección de Educación Especial, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo y a la Subsecretaría de Educación Básica conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada de las direcciones de los centros educativos a su cargo;
2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Programar, operar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación del servicio, en términos de la normatividad administrativa y académica;
4. Organizar los servicios y centros de trabajo de educación especial;
5. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la eficiente operación de los servicios, a través de la estructura correspondiente;
6. Coordinar las actividades relacionadas en su ámbito de competencia, con las demás unidades administrativas y académicas del sector educativo e instancias externas para su adecuado funcionamiento;
7. Implementar estrategias de capacitación y actualización, en coordinación con las instancias responsables, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
8. Supervisar y verificar, a través de la estructura educativa, que la prestación del servicio en los centros educativos de su adscripción, se brinde conforme a las normas técnicas y administrativas vigentes, los contenidos, métodos y programas de estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública, así como por lo dispuesto en la Ley General, Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
9. Controlar y dar seguimiento a la prestación del servicio educativo de su competencia;

10. Dar a conocer las normas y lineamientos a que deben sujetarse los particulares que proporcionan los servicios de educación especial, así como verificar su cumplimiento;
11. Participar en los procesos de evaluación integral de los servicios educativos, con el propósito de implementar estrategias de mejora continua;
12. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Apoyar, impulsar y desarrollar programas, cursos y actividades que fortalezcan la enseñanza de los padres de familia respecto al valor de la igualdad y solidaridad entre las hijas e hijos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a sus maestros, para lo cual se aprovechará la capacidad escolar, en horarios y días en que no se presten los servicios educativos ordinarios;
15. Vigilar que se preste el Servicio de Asistencia Técnica a la Escuela de conformidad con los lineamientos generales que emita la Secretaría de Educación Pública;
16. Coordinar el acompañamiento al personal de nuevo ingreso, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
17. Brindar asistencia psicológica a los familiares de las personas desaparecidas que se encuentren estudiando o estén próximas a cursar alguno de los niveles educativos;
18. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
19. Vigilar que en las escuelas de educación especial se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todos aquellos que les competan;
20. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos , derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
21. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
22. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
23. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
24. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 23.** Corresponde a la Dirección de Inglés, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y presentar oportunamente a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, conforme a los lineamientos establecidos, el programa anual de actividades del ciclo escolar y la programación detallada correspondiente;
2. Planear, programar, promover y controlar, en forma sistémica, la incorporación de las escuelas de educación primaria al Programa de Inglés, así como la expansión de los programas a cargo de la Dirección, en los diferentes municipios del Estado;

3. Diseñar, estructurar y desarrollar programas de inglés e innovaciones en los mismos, para todos los niveles educativos de Educación Básica;
4. Coordinar y supervisar el desarrollo y calidad de los programas creados e impulsados por la Dirección, a través del trabajo de los asesores, enlaces y maestros;
5. Diseñar, promover y coordinar con el área correspondiente cursos de capacitación, actualización y autoformación del personal que labora en los programas y en la Dirección;
6. Implementar estrategias de capacitación, actualización y certificación en coordinación con las correspondientes, a fin de asegurar la calidad en la prestación del servicio;
7. Impulsar acciones de asesoría pedagógica con el propósito de apoyar a los docentes y centros de trabajo que lo requieran, con el objeto de contribuir al logro de una mejor educación;
8. Participar en el proceso de evaluación para medir el aprovechamiento escolar en el aprendizaje del idioma inglés, así como el desempeño docente;
9. Crear, coordinar y promover el diseño de materiales, recursos, medios e instrumentos tecnológicos y didácticos que permitan mejorar y eficientar los recursos de enseñanza-aprendizaje del idioma;
10. Gestionar en coordinación con la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo ante la Coordinación General de Relaciones Laborales los requerimientos de personal de los centros educativos, de acuerdo a las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
11. Proponer a través de las instancias correspondientes los requisitos y perfiles que deberán reunir los docentes de inglés de nivel primaria;
12. Coordinar el acompañamiento al personal, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de dicho personal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
13. Atender y resolver oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
14. Coordinar el Programa Binacional de Educación Migrante en el Estado, así como realizar las funciones inherentes al mismo y adoptar las medidas para que, con independencia de su nacionalidad o condición migratoria, las niñas, niños, adolescentes o jóvenes que utilicen los servicios educativos públicos, ejerzan los derechos y gocen de los beneficios con los que cuentan los educandos nacionales, instrumentando estrategias para facilitar su incorporación y permanencia en el Sistema Educativo Nacional;
15. Suscribir en conjunto con la Subsecretaría de Educación Básica y Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo las propuestas de solventación de incidencias y los cambios de adscripción de personal de acuerdo a la normatividad aplicable;
16. Operar los programas estatales y nacionales de Inglés de conformidad con las Reglas de Operación y demás Normatividad aplicable;
17. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
18. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
19. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
20. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
21. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 24.** Los Programas Educativos Federales son aquellos ejecutados por dependencias y entidades de la administración pública federal, que destinan recursos económicos del gobierno federal a planteles y alumnos de educación básica y normal, a través de subsidios o transferencias, las cuales pueden ser en efectivo o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, los cuales serán determinados anualmente por la autoridad educativa federal.

Los Programas Educativos Estatales son aquellos ejecutados por la Entidad Federativa Local que se rige bajo las reglas y/o convenios que el Estado determina.

Será responsabilidad del titular de cada Programa el correcto manejo financiero de los recursos que les sean asignados, atendiendo a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 25.** Corresponde a los Titulares de las Direcciones de Programa Federales, las funciones específicas señaladas en las reglas de operación emitidas por la federación para cada programa, así como la normatividad federal y estatal vigentes;

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Titular de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones

1. Asegurar que los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Educación, en el desempeño de sus funciones, apliquen la normatividad aplicable en materia de igualdad de género y derechos humanos;
2. Establecer mecanismos operativos que garanticen los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes;
3. Garantizar igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos y combatir la violencia de género;
4. Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
5. Orientar los programas de desarrollo social a favor de la inclusión y la igualdad de oportunidades de desarrollo individual y colectivo, en un contexto de corresponsabilidad y organización de los beneficiarios que les permita superar las carencias por sí mismos y elevar su calidad de vida;
6. Crear las condiciones para asegurar a las mujeres una vida libre de violencia;
7. Fortalecer la prevención de la violencia ejercida contra mujeres y niñas a través de la implementación de programas;
8. Ampliar la difusión de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos;
9. Impulsar la capacitación en materia de igualdad del funcionario público de todos los niveles, con especial énfasis en aquellas instancias que se encargan de la atención y sanción de la violencia ejercida contra las mujeres para facilitar el acceso a la justicia;
10. Poner en marcha una estrategia de atención integral y efectiva en favor de personas que padecen discriminación, exclusión o abandono de conformidad con la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable en la materia;
11. Proponer estrategias integrales para reorientar los programas sociales hacia los grupos más vulnerables, respetando los derechos humanos y la inclusión;
12. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
13. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
14. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
15. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y

16. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 27.** Corresponde a la Dirección de Participación Escolar y Contraloría Social, las siguientes atribuciones:

1. Mantener una comunicación permanente con el Consejo Nacional de Participación Escolar en la Educación, así como atender las acciones encomendadas por el mismo;
2. Difundir, por conducto de la estructura estatal y regional de la Secretaría, la constitución y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, a nivel escolar, municipal y estatal;
3. Realizar cursos, talleres, foros, congresos, entre otros eventos, para los integrantes de los consejos de participación escolar y personal de los centros educativos, a fin de impulsar la calidad en el servicio;
4. Apoyar a los Consejos Escolares en su participación dentro de los programas federales o estatales, en los términos de su normatividad vigente;
5. Colaborar con los planteles educativos en el ejercicio de las acciones de su ruta de mejora, mediante la vinculación y apoyo del sector empresarial y comercial de cada región del Estado;
6. Coordinar entre los Consejos de Participación Escolar I en la Educación, escolar, municipal y estatal, las acciones de mejora continua en beneficio de la comunidad escolar;
7. Gestionar ante las instancias correspondientes, las demandas y necesidades que resulten a través de los consejos de participación estatal, municipal y escolar;
8. Colaborar y dar asesoría técnica a las autoridades municipales y escolares, para la constitución, registro y operación de los Consejos de Participación Escolar;
9. Promover en coordinación con los Consejos Escolares, Municipales y Estatales, las actividades tendientes a fomentar la autonomía de gestión escolar;
10. Mantener actualizada la plataforma de los Consejos de Participación Escolar y Contraloría Social a fin de dar cumplimiento a las metas en la federación;
11. Fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas a través de los comités de contraloría social;
12. Sensibilizar a los padres de familia sobre las necesidades psicológicas y sociales de los integrantes de la familia en sus distintas etapas de desarrollo a través de las estrategias correspondientes;
13. Fomentar estilos de crianza más sanos a partir del fortalecimiento de los valores, la comunicación, la autoestima y la convivencia armónica entre los miembros de la familia dentro de la estrategia denominada Familias Educadoras;
14. Ser un enlace de apoyo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos (DIF) y los niveles educativos de la Secretaría en el Programa de “Desayunos Saludables” en sus vertientes fríos y calientes;
15. Promover acciones de contraloría social en la Secretaría de Educación y con los programas, así como la operación de la contraloría en las escuelas de educación básica que reciben apoyos de los programas;
16. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
17. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
17. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
18. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
19. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Programas Educativos:

1. Dar seguimiento en el cumplimiento de las reglas o lineamientos e indicadores de operación de los Programas Educativos de la Dirección General;
2. Coordinar y articular los procesos necesarios para el seguimiento a las evaluaciones internas y externas de cada uno de los Programas Educativos incorporados a la Dirección General;
3. Establecer el cumplimiento de las acciones plasmadas en el Programa Anual de Trabajo de cada uno de los Programas Educativos que coordina la Dirección General;
4. Realizar la confronta de padrones o listados de los programas educativos a cargo de la Dirección General con el propósito de identificar concurrencias y/o duplicidades de beneficiarios y señalar si existe improcedencia, realizar cambios y ampliar la cobertura;
5. Brindar el acompañamiento y la asesoría para el mejor desempeño de los Programas Educativos;
6. Contribuir en la integración y difusión de las prácticas exitosas y/o innovadoras de escuelas beneficiarias por los diversos Programas Educativos e incorporados a la Dirección General;
7. Convocar a las unidades administrativas correspondientes para la implementación de estrategias y seguimiento de procesos inherentes a la propia Dirección General;
8. Atender las actividades y acciones especiales de los programas que la Dirección General le designe, así como la integración de la información correspondiente;
9. Vincular acciones para una mejor aplicación de la normatividad y desarrollo de los procedimientos de los programas educativos;
10. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
12. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
13. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
14. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 29.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia administrativa emita la Subsecretaría de Educación Básica;
2. Mantener comunicación permanente con los titulares de los programas, con el propósito de coadyuvar en el desahogo de sus actividades;
3. Eficientar y programar el uso del parque vehicular que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección General de Programas Educativos;
4. Articular los procesos administrativos con la Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo de la Secretaría, para el mejor control físico y el buen manejo de los bienes y equipos inventariados;
5. Administrar, coordinar y vigilar los materiales de la Dirección General de Programas Educativos, que se encuentren dentro de los almacenes de la Secretaría;

6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Programas Educativos;
7. Controlar el buen manejo del sistema presupuestal y vigilar el trámite de comprobantes de viáticos del personal de la Dirección General de Programas Educativos;
8. Revisar y validar los informes financieros aplicables a la Dirección General de Programas Educativos;
9. Recibir y turnar, previo acuerdo con el superior jerárquico, la correspondencia documental y electrónica de la Dirección General de Programas Educativos;
10. Administrar los recursos humanos, y financieros que le hayan sido asignados con eficiencia y transparencia, con apego a la normatividad aplicable; y
11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 30.** Corresponde a la Dirección de Promoción para el Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, las siguientes atribuciones:

1. Promover y difundir las expresiones artísticas entre la población estudiantil;
2. Impulsar la creatividad artística a fin de desarrollar la expresividad, imaginación, y sensibilidad en las artes;
3. Establecer una relación horizontal con los planes y programas educativos que permita el acercamiento artístico y cultural para estimular procesos de integración y convivencia recreativa en la comunidad escolar;
4. Facilitar espacios para el desarrollo de habilidades artísticas entre la población estudiantil y adultos mayores;
5. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas para adultos mayores;
6. Propiciar encuentros de intercambio intergeneracional, a fin de promover una cultura de respeto;
7. Impulsar el desarrollo de habilidades artísticas entre el personal docente de educación básica, como herramienta didáctica para el desempeño de sus funciones en la promoción de nuestra cultura y tradiciones;
8. Elaborar y ejecutar el presupuesto autorizado;
9. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
10. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
11. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
12. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
13. Las demás que les señalen las disposiciones legales o superiores jerárquicos

**ARTÍCULO 31.** Corresponde a la Dirección de Operación y Vinculación, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y en su caso convocar a los titulares;
2. Brindar el apoyo que se requiera para la realización de las acciones que correspondan a la Subsecretaría de Educación Básica en relación con las distintas dependencias gubernamentales;
3. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los propósitos y tareas encomendadas por la Secretaría Particular del Titular;

4. Dar seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que competan a la Educación Básica;
5. Acordar con el Subsecretario la solución de problemáticas y asuntos pendientes de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
6. Proponer al Subsecretario la delegación de facultades en funcionarios subalternos y las medidas convenientes para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
7. Desempeñar las comisiones que el Subsecretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
8. Coordinar, supervisar, apoyar y dar seguimiento al uso adecuado de las redes sociales en beneficio de la Educación;
9. Servir de enlace y vinculación con las diferentes zonas militares del Estado para programar y llevar a cabo las actividades cívicas que se requieran;
10. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de las acciones de radiodifusión y televisión, así como en lo relativo a la presencia de los titulares de las unidades administrativas en los medios de comunicación;
11. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de eventos y actividades solicitadas por la Secretaría Particular del Titular;
12. Atender a la ciudadanía, dar seguimiento y respuesta a los asuntos planteados, de acuerdo a la normatividad;
13. Atender puntualmente los requerimientos de que efectúe la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, derivado de auditorías y de diversos procesos de fiscalización realizados por autoridades estatales o federales;
14. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
15. Atender, reportar y dar seguimiento ante la Coordinación General de Relaciones Laborales de las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo de su adscripción;
16. Elaborar y tramitar el proyecto de cambios y permutas de adscripción, observando en todo momento la normatividad aplicable y hacer del conocimiento a la instancia administrativa competente cualquier irregularidad detectada; y
17. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 32.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Básica;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica;
4. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, de planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica;
6. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Básica y sus unidades administrativas;

8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Básica;
9. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica;
10. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación básica en el Estado;
11. Realizar conjuntamente con los niveles educativos, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica;
12. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica; y
13. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Subsecretario de Educación Básica;
2. Brindar el apoyo de asesoría técnica que requiera el Subsecretario de Educación Básica;
3. Convocar por instrucciones del Subsecretario de Educación Básica, a dos o más unidades administrativas de educación básica, cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
5. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Educación Básica;
6. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Básica;
7. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente, y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
8. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Subsecretaría de Educación Básica;
9. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita el Subsecretario de Educación Básica;
10. Integrar y validar la información oficial de la Subsecretaría de Educación Básica que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública Estatal y sociedad en general a nivel regional, estatal y nacional; y
11. Las demás disposiciones legales y administrativas que se le confieran y las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**

**ARTÍCULO 34.** Al Titular de la Subsecretaría de Educación Media y Superior, le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y dirigir la educación media y superior que se imparta en el Estado, así como la operación y ampliación de los mismos;

2. Cumplir con los lineamientos que establece la normatividad aplicable;
3. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas a su cargo, proyectos específicos encomendados por el Titular;
4. Ofrecer y coordinar, en el ámbito de su competencia la educación media y superior que se imparta en el Estado, a través de instituciones públicas, privadas y organismos públicos descentralizados;
5. Instrumentar, en coordinación con los titulares de las direcciones de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y la eficiencia terminal de los servicios de educación media y superior;
6. Promover los procesos de certificación y acreditación de los programas educativos, así como de administración y gestión de las instituciones de educación media y superior;
7. Coordinar y planear en el ámbito de su competencia, la formación de los profesionales que requiera el Estado, así como difundir las necesidades que el sector productivo tenga de ellos;
8. Impulsar la educación técnica, profesional-técnica y formación para el trabajo y la educación tecnológica y politécnica;
9. Presentar al Titular las propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior, de acuerdo al año fiscal que corresponda;
10. Promover, conjuntamente con las instituciones de educación media y superior establecidas en el Estado, las políticas para la mejora continua de los índices de titulación y certificación profesional de sus egresados, así como la acreditación de instituciones y los programas académicos que éstas ofrezcan;
11. Participar en coordinación con los organismos públicos descentralizados de educación media, en la elaboración del programa anual y de mediano plazo, conforme al cual se llevará a cabo los procesos de evaluación previstos en la normatividad aplicable en la materia;
12. Celebrar convenios con instituciones públicas autorizadas para que participen en la realización de los procesos de evaluación, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico, así como para que se recabe directamente en las escuelas la información necesaria para realizar la evaluación;
14. Someter a consideración de la unidad administrativa competente, las propuestas de perfiles de directivos y docentes, que se estimen pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Coordinar con los organismos públicos descentralizados de educación media, la ejecución de programas y acciones para fortalecer la autonomía de gestión en los planteles educativos;
16. Planear, coordinar, supervisar, organizar y evaluar los servicios de educación superior abierta y a distancia que se ofrezcan en el Estado;
17. Implementar el diseño, impartición de planes y programas de estudio de educación superior en las modalidades abierta y a distancia;
18. Elaborar anualmente el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de los niveles de educación media y superior;
19. Coordinar acciones que deberán atender los organismos públicos descentralizados a fin de establecer mecanismos para la aplicación de la Ley de Responsabilidades;
20. Vigilar que en las instituciones de educación media y superior, se administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba para mejorar su infraestructura, plantilla de personal, materiales educativos, así como para solventar problemas de funcionamiento básico y en general todo aquellos que le competan; y
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 35.** Corresponde a la Dirección General de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media y Superior, las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace entre la Secretaría y los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la misma, así como ante autoridades federales correspondientes;
2. Promover procesos de planeación participativa, así como de autoevaluación y evaluación externa de programas educativos y de la gestión institucional en los niveles de educación media y superior;
3. Impulsar políticas orientadas a articular y fortalecer la actualización, formación y superación del personal académico, administrativo y directivo en los niveles de educación media y superior;
4. Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, previa autorización de del Titular, así como del Subsecretario de Educación Media y Superior;
5. Dar seguimiento en las instituciones de educación media y superior, a las necesidades prioritarias planteadas que constituyan la base para desarrollar investigación científica, tecnológica y/o humanística, así como programas de innovación que contribuyan a mejorar la calidad del proceso educativo;
6. Crear y fortalecer grupos y redes de investigación, instituyendo un sistema de registro y comunicación permanente con el personal responsable de programas y proyectos de investigación de las instituciones de educación superior para contar con el padrón correspondiente y fomentar la vinculación interinstitucional;
7. Realizar diagnósticos y estudios de educación media y superior que contribuyan a aportar elementos de juicio para la toma de decisiones que permitan eficientar el proceso educativo de los niveles de educación media y superior; y
8. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción.

**ARTÍCULO 36.** Corresponde a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Media, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar un diagnóstico actualizado sobre el desarrollo académico de instituciones y servicios de educación media que se impartan en el Estado;
2. Conocer las características del modelo educativo y perfil institucional de cada uno de los servicios y planteles de educación media en el Estado;
3. Dar seguimiento, promover y evaluar las necesidades y procesos de actualización docente y directivo en educación media;
4. Desarrollar, promover y difundir la investigación educativa en el nivel medio;
5. Instrumentar, aplicar y promover proyectos de evaluación educativa e institucional en servicios de educación media, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
6. Fomentar la colaboración entre las unidades académicas en el nivel medio;
7. Promover y apoyar academias para docentes y directivos en educación media;
8. Impulsar la capacitación y actualización de los docentes del nivel medio;
9. Coordinar la actualización de perfiles de profesionales, en conjunto con los subsistemas sectorizados a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Impulsar y apoyar la inclusión de la expresión cultural y deportiva en los subsistemas de educación media sectorizados, así como las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;

11. Promover una red de comunicación entre padres de familia, docentes y alumnos de los subsistemas sectorizados y de las escuelas particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría, a fin de conocer los avances y las actividades relacionadas con la educación de sus hijos;
12. Fomentar y apoyar la certificación de los procesos del nivel de educación media;
13. Proponer a través del área correspondiente de la Secretaría, los perfiles profesionales y requisitos para la admisión, promoción, y reconocimiento del personal de conformidad con la normatividad aplicable, conjuntamente con los organismos descentralizados del nivel de educación media, de acuerdo a la normatividad aplicable;
14. Participar en las etapas del procedimiento para la propuesta y definición de los parámetros e indicadores en términos de la normatividad aplicable;
15. Participar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados de educación media en los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a los que se refiere la Ley de Carrera y demás normatividad aplicable en la materia;
16. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media la selección y capacitación de los evaluadores conforme a la normatividad aplicable;
17. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, la selección de los aplicadores que podrán auxiliar en la aplicación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a la normatividad aplicable;
18. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media los procesos de evaluación de quienes ejerzan funciones docentes, de dirección o de supervisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes así como con los organismos descentralizados del nivel de educación media, el diseño y operación de los programas de reconocimiento para el personal docente y para el personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, atendiendo a la normatividad aplicable;
20. Vigilar conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes, que los organismos descentralizados del nivel de educación media, ofrezcan los programas, cursos así como servicio de asistencia técnica, para la formación continua del personal docente y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
21. Supervisar que los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media, lleven a cabo la asignación de plazas, con apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
22. Determinar conjuntamente con los organismos públicos descentralizados del nivel de educación media, la estructura ocupacional autorizada y los puestos del personal técnico docente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
23. Coordinar conjuntamente con el IDDIEC, el establecimiento de los mecanismos mediante los cuales los representantes de organizaciones no gubernamentales y padres de familia participarán como observadores en los procesos de evaluación que establezca la normatividad aplicable;
24. Colaborar con los organismos públicos descentralizados de educación media, en los procesos de evaluación del desempeño docente y de quienes ejerzan funciones de dirección o de supervisión que establezcan la normatividad aplicable;
25. Participar en la integración y operación de un sistema nacional de educación media superior que establezca un marco curricular común para este tipo educativo, con respeto a la autonomía universitaria y la diversidad educativa; y
26. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Dirección de Organismos Públicos Descentralizados de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

1. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para educación superior, se cumplan en los planteles del Estado;
2. Contribuir en la difusión de los indicadores que a nivel nacional se establezcan para evaluar el desempeño de las instituciones educativas de tipo superior-tecnológico;
3. Promover y supervisar que las unidades administrativas y organismos descentralizados correspondientes, formulen programas institucionales de innovación y desarrollo que les permitan alcanzar niveles superiores de desempeño;
4. Fomentar en los planteles a que se refiere este artículo, la atención a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, en relación a sus programas educativos, gestión y administración institucional, con el propósito de que alcancen y mantengan sus reconocimientos de calidad;
5. Promover y fomentar la investigación que realicen las universidades e institutos tecnológicos sectorizados a la Secretaría;
6. Diseñar, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación y difusión, en coordinación con las instituciones de educación superior;
7. Vincular la investigación y la educación superior con los requerimientos de los diferentes sectores de la sociedad;
8. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación de las instituciones de educación superior;
9. Construir un sistema de comunicación y coordinación permanente en lo referente a investigación, difusión y extensión;
10. Planear, desarrollar y evaluar programas de actualización y superación sobre investigación y difusión para docentes e investigadores de las instituciones de educación superior en el Estado;
11. Promover y coordinar foros, seminarios, congresos, que permitan conocer los avances científicos, tecnológicos y/o humanísticos, así como la problemática educativa y el análisis de la misma, a fin de contribuir a la aportación de propuestas estratégicas y/o alternativas de solución;
12. Propiciar la vinculación de las instituciones de educación superior con el Consejo Nacional y Estatal de Ciencia y Tecnología para fortalecer la relación, los apoyos académicos, científicos, tecnológicos y la retroalimentación interinstitucional; y
13. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 38.** Corresponde a la Dirección General de Escuelas Particulares de Educación Media y Superior, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración de la planeación anual de trabajo, conforme a los lineamientos que señale el Subsecretario de Educación Media y Superior;
2. Planear, presentar y ejecutar, en su caso el Programa Operativo Anual de la Dirección General;
3. Dar seguimiento y evaluar los procesos realizados por la Dirección General y las unidades administrativas de su adscripción;
4. Coordinar acciones de vinculación con instituciones autónomas, particulares, descentralizadas y con los ayuntamientos del Estado, a fin de prestar los servicios educativos de preparatoria abierta;
5. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
6. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a consideración del Subsecretario de Educación Media y Superior;

7. Impulsar el fortalecimiento de educación tecnológica a través del Espacio Común de la Educación Media;
8. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de servicio social, en cualquiera de los niveles de educación media y superior; la prestación del servicio social, así como dar trámite a los asuntos de su competencia; y
9. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 39.** Corresponde a la Dirección de Bachilleratos Particulares, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Participar en las actividades de supervisión de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a fin de verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas con que cuentan, en coordinación con las áreas correspondientes;
3. Promover que la educación que imparten los particulares del nivel, esté basada en normas de competencia;
4. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados, para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios, así como ajustar los perfiles de egreso, conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
5. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, a fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
6. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;
7. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
8. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones;
9. Presentar al superior jerárquico, el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
10. Coordinar exposiciones sobre la oferta educativa de las instituciones particulares incorporadas a la Secretaría, correspondientes al nivel de educación media;
11. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las instituciones particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría;
12. Participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de escuelas particulares, a fin de asegurar que las instituciones cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así mismo el estricto apego a lo establecido en la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
13. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentos que no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad aplicable en la materia o se presuman apócrifos;
14. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
15. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
16. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;

17. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
18. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 40.** Corresponde a la Dirección de Profesional Técnica y Formación para el Trabajo, las siguientes atribuciones:

1. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Proponer al superior jerárquico, disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo y supervisión de los planteles educativos y servicios a su cargo;
3. Diseñar y desarrollar programas de actualización profesional para el personal docente, directivo y administrativo de los planteles de su adscripción;
4. Analizar y evaluar los informes de inspección y vigilancia a escuelas que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial, con el objeto de tomar las medidas necesarias para mejorar el desarrollo de la tarea educativa en las escuelas;
5. Generar proyectos de vinculación o concertación con organismos públicos o privados para proponer adecuaciones curriculares de planes y programas de estudios y ajustar los perfiles de egreso conforme a las necesidades productivas y de servicios regionales;
6. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
7. Revisar, analizar, validar, controlar y suscribir los certificados expedidos de terminación de estudios, duplicados de certificados, certificados parciales y títulos que amparen los estudios cursados en educación media, así como las constancias de grado académico;
8. Llevar el control, seguimiento y administración de los folios para la emisión de certificados que se entregan a las escuelas particulares incorporadas a la Secretaría, así como la digitalización de duplicados, certificados y títulos que suscriba en el ejercicio de sus atribuciones;
9. Validar la autenticidad de los certificados y títulos expedidos, cuando se soliciten por diferentes instituciones y autoridades;
10. Presentar a su superior jerárquico el control, seguimiento y evaluación del perfil del egresado;
11. Coordinar exposiciones de la oferta educativa de las instituciones particulares correspondientes al nivel medio superior, incorporadas a la Secretaría;
12. Asegurar responsablemente el uso del Sistema de Control Escolar de las instituciones particulares del nivel medio incorporadas a la Secretaría;
13. Supervisar y asegurar que las instituciones privadas del nivel medio superior incorporadas a la Secretaría cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y las del ramo de Salud cuenten con la autorización el aval de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud y cumplan con la normatividad aplicable en la materia.  
En el caso de la impartición de planes de estudio relativos al área de la salud, deberán de contar con la opinión técnica favorable de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
14. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentos que no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad aplicable en la materia o se presuman apócrifos;
15. Rendir informes de las actividades realizadas y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

16. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
17. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
19. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 41.** Corresponde a la Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior, las siguientes atribuciones:

1. Elaborar la planeación anual que en materia de vinculación y enlace de la educación superior, determine el Titular, o el Subsecretario de Educación Media y Superior;
2. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las acciones de coordinación que emprenda la Secretaría, con las instituciones de educación superior que cuenten con Reconocimiento de Validez de Estudios;
3. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las acciones de coordinación y enlace que determine la Secretaría, en relación con las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;
4. Generar, coordinar y mantener comunicación permanente entre la Secretaría y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez estudios;
5. Realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios a fin de evaluar el funcionamiento de las instituciones de educación superior en sus diferentes niveles y modalidades. Dar vista al superior jerárquico de las irregularidades que sean detectadas mediante la supervisión de las escuelas particulares, al fin de que se apliquen las medidas correctivas que fueran necesarias o, en su caso, iniciar las acciones relativas para el retiro del reconocimiento otorgado ante la autoridad que corresponda;
6. Fungir como enlace entre el Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza y las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez de estudios;
7. Organizar y llevar actualizada la estadística de las instituciones particulares de educación superior, en lo que refiere a los alumnos;
8. Evaluar, revisar y autorizar los sistemas, normas y procedimientos de registro de control escolar de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
9. Revisar, evaluar y analizar los reglamentos internos de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
10. Promover que en las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, se realicen estudios y diagnósticos que permitan identificar las características y problemas de la educación superior en el Estado;
11. Promover la autoevaluación de las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios;
12. Participar en las actividades de supervisión, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, de las escuelas particulares en trámite de incorporación, a fin de verificar las condiciones de seguridad, higiénicas y pedagógicas con que cuentan;

13. Participar en coordinación con las áreas que corresponda, en las actividades relativas a la supervisión de escuelas particulares, a fin de asegurar que las instituciones cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, de lo contrario verificar que aquellas instituciones que no cuentan con el Reconocimiento, por lo menos cumplan con los preceptos establecidos en la Ley Estatal de Educación.  
En el caso de la impartición de planes de estudio relativos al área de salud, deberán de contar con la opinión técnica favorable de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
14. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
15. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
16. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
17. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 42.** Corresponde a la Dirección de Preparatoria Abierta, las siguientes atribuciones:

1. Evaluar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Modelo de Innovación y Calidad de la Secretaría de Educación Pública;
2. Regular, controlar y vigilar el proceso de pre-inscripción, inscripción, acreditación y certificación de los aspirantes y usuarios de los servicios de preparatoria abierta;
3. Elaborar y presentar al superior jerárquico los requisitos para el reconocimiento oficial de una asignatura o conclusión de estudios;
4. Organizar y ejecutar el proceso de aplicación de exámenes;
5. Actualizar el registro de calificaciones de los alumnos de preparatoria abierta y su historial académico;
6. Llevar un registro del pago de exámenes y recuperaciones e informar a las instancias competentes;
7. Suscribir los certificados expedidos por terminación de estudios, duplicados de certificados y certificados parciales que amparen los estudios cursados en preparatoria abierta, así como las constancias de grado académico;
8. Radicar en una cuenta específica que le asigne la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los ingresos que perciba por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;
9. Remitir mensualmente al Subsecretario de Educación Media y Superior, la relación detallada de los ingresos que se perciban por concepto de expedición de certificados, duplicado de certificado de terminación o parcial, solicitud de examen, inscripción al sistema, credencialización, duplicado de credencial y cualquier otro concepto que reciba;
10. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los estados financieros relativos a la radicación de ingresos por diversos conceptos;
11. Administrar los recursos que obtenga por la prestación del servicio que brinda, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
12. Sujetarse a las auditorías, revisiones y procedimientos que el Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente realice;

13. Elaborar el directorio de centros de asesoría autorizados y publicarlos en el portal oficial de la Secretaría, para su conocimiento;
14. Implementar, regular, controlar y vigilar el proceso de trituración de material de exámenes y plantillas de respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Optimizar la racionalización de los recursos en cumplimiento a las medidas de austeridad decretadas en la normatividad aplicable;
16. Asegurar, resguardar y controlar la documentación comprobatoria de preparación profesional de cada uno de los docentes del sistema de preparatoria abierta, para asegurar que se cumpla con el perfil requerido;
17. Proponer y realizar programas de capacitación y actualización de los asesores de preparatoria abierta;
18. Asegurar el uso del Sistema de Control Escolar de los centros de preparatoria abierta instalados en el Estado;
19. Supervisar los centros de asesoría social y particular de preparatoria abierta en el Estado;
20. Promover la certificación del proceso relativo a la emisión de certificados, de acuerdo a la norma vigente;
21. Dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de aquellos casos en que los certificados o documentación no sean expedidos con los requisitos que prevé la normatividad de la materia;
22. Llevar el control, seguimiento y administración de folios para la emisión de certificados, así como la digitalización de los certificados o títulos que se suscriban en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables;
23. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles, centros de asesoría o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
24. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
25. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
26. Las demás que sean necesarias a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 43.** Corresponde a la Dirección de Incorporación y Revalidación de Educación Media y Superior, las siguientes atribuciones:

1. Organizar y operar los trámites de incorporación de instituciones de educación media y superior al Sistema Educativo Estatal de escuelas sostenidas por particulares;
2. Someter a través del Subsecretario de Educación Media y Superior los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudio, y en su caso el retiro de los mismos, a la opinión y dictaminación de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior de Coahuila, la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior de Coahuila, o cualquier otro que la Secretaría de Educación integre;
3. Firmar los acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, así como el documento que se emita para el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;
4. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares;
5. Organizar y operar los servicios de revalidación y equivalencia de estudios, cuya competencia corresponda a la Secretaría y expedir las constancias respectivas;
6. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas particulares que funcionen con Reconocimiento de Validez Oficial otorgada por la Secretaría, a través visitas de vigilancia que se realicen a los

- planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
7. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
  8. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares en trámite de incorporación;
  9. Difundir las normas en materia de incorporación, revalidación y equivalencia de estudios;
  10. Participar en las tareas de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior de Coahuila y la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior de Coahuila, en materia de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
  11. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular, a fin de verificar si cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;
  12. Someter a autorización del Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares incorporadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;
  13. Realizar por lo menos una vez al año una visita de inspección a las instituciones que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichos Reconocimientos;
  14. Emitir las medidas correctivas o precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
  15. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de las escuelas particulares de educación media y superior que se incorporan al Sistema Educativo Estatal;
  16. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel medio superior en los términos señalados por la ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
  17. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio de educación media superior, a través de visitas de vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
  18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación media superior, cuando incumplan las obligaciones previstas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable; y
  19. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 44.** Corresponde a la Dirección de Servicio Social, las siguientes atribuciones:

1. Representar a la Secretaría, ante otras instancias de la administración pública municipal, federal o estatal, y con organizaciones públicas o privadas que desarrollen actividades relacionadas con el servicio social, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media y Superior;
2. Coordinar la operación de los proyectos y programas relativos a servicio social;
3. Auxiliar y dirigir de manera coordinada con las instancias y unidades administrativas correspondientes, las acciones, actividades y tareas encomendadas en materia de servicio social, así como facilitar información y asesoría técnica, a la instancia que lo solicite;

4. Elaborar por escrito, los dictámenes, opiniones e informes que le solicite su superior jerárquico, sobre los asuntos de su competencia, así como por las unidades administrativas que lo justifiquen o las dependencias de la administración pública municipal, federal o estatal;
5. Compilar y divulgar la documentación normativa de carácter general, técnico, particular y específico, relacionada con la prestación del servicio social en los niveles de educación media y superior;
6. Suscribir la documentación que se expida relacionada a los trámites y asuntos del servicio social, así como informar los acuerdos de trámite o resoluciones que se dicten en materia de su competencia, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media y Superior;
7. Elaborar y actualizar los registros de control con la documentación relativa a la prestación de servicio social;
8. Desempeñar las tareas que le sean encomendadas por su superior jerárquico y presentar al término de las mismas, el informe correspondiente; y
9. Las demás que le confieren este reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 45.** Corresponde a la Dirección Estatal de Profesiones, las siguientes atribuciones:

1. Regular y vigilar el ejercicio profesional en el Estado;
2. Fungir como enlace entre el Estado, los profesionistas y sus colegios, con la finalidad de garantizar a la sociedad en el ámbito de su competencia, la calidad en la prestación de los servicios profesionales;
3. Implementar, en la esfera de su competencia, mecanismos permanentes de orientación, supervisión y control del ejercicio profesional;
4. Integrar el registro estatal de profesionistas y el de sus colegios;
5. Conocer y substanciar el procedimiento para el registro de profesionistas y el de sus colegios;
6. Verificar el cumplimiento del servicio social como requisito previo a la titulación de egresados de instituciones de educación media y superior, mediante la documentación que avale el cumplimiento del mismo, en términos de la legislación aplicable, para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional;
7. Realizar el trámite de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como expedir la cédula profesional estatal con efectos de patente a los profesionistas interesados;
8. Formar el expediente de cada profesionista, cuyo título sea registrado, y en su caso, anotar las sanciones que fueren impuestas en los términos de las disposiciones aplicables;
9. Suspender o cancelar el registro y la cédula a los profesionistas, con base en las disposiciones de la Ley de Profesiones para el Estado y demás ordenamientos legales aplicables, previa resolución emanada del procedimiento administrativo que para tal efecto se instaure por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la realización de los trámites y gestiones ante las instancias competentes, para la publicación de las resoluciones que autoricen, nieguen o cancelen el registro de los colegios de profesionistas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
11. Integrar un registro de las instituciones de educación media y superior en el Estado, así como de sus planes y programas de estudio y una estadística con información relativa a sus egresados;
12. Promover e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con el Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, programas tendientes a fomentar la calidad de los servicios profesionales;
13. Promover e implementar, en la esfera de su competencia, los procesos de certificación voluntaria y en coordinación con Consejo para el Fomento y Vigilancia de las Profesiones, expedir las constancias a quien acredite el proceso de evaluación correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables;

14. Proporcionar información relacionada con el registro de profesionistas y sus colegios de acuerdo a la normatividad aplicable;
15. Fomentar, en coordinación con las instancias que correspondan, la calidad de los servicios profesionales a través de la formación permanente;
16. Propiciar la vinculación de los colegios de profesionistas, las instituciones de educación superior y los sectores social y/o privado;
17. Informar a las autoridades competentes, las infracciones a la Ley de Profesiones para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que pudieran constituir la comisión de un delito;
18. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo al registro electrónico de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, ante la Dirección General de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación Pública Federal, previa petición de los interesados;
19. Validar y autenticar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos expedidos por las instituciones con reconocimiento de validez oficial otorgado por el Estado, así como de los tecnológicos descentralizados;
20. Registrar ante la Dirección General de Profesiones las instituciones educativas, sus programas educativos, a solicitud de las mismas; y
21. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas atribuciones conferidas por el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 46.** Corresponde a la Dirección de Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

1. Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas para la mejora en la utilización de los recursos, simplificación de procesos y sistematización de la información;
2. Gestionar la asignación de los recursos financieros de los programas federales y estatales de los niveles de educación media y superior ante las autoridades competentes;
3. Supervisar las asignaciones presupuestales autorizadas para gastos de operación, dando seguimiento a la contratación de servicios que impliquen procesos normativos de adquisiciones;
4. Concentrar la información financiera y del ejercicio de los recursos de los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría;
5. Participar en conjunto con organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, en la solventación de observaciones emanadas por los organismos de fiscalización competentes;
6. Practicar revisiones financieras a los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, contando para tal efecto, con las más amplias facultades para conocer y analizar los documentos y demás recursos con que cuente las áreas evaluadas;
7. Comunicar a las áreas revisadas las observaciones respecto a las variaciones encontradas con motivo de dicho ejercicio, a fin de que regularicen su situación;
8. Informar a su superior jerárquico el resultado de las evaluaciones practicadas a los organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, así como de las quejas atendidas;
9. Proponer al superior jerárquico acciones a desarrollar para optimizar la regulación y control de los procesos administrativos organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, y verificar que éstas sean implementadas y observadas; y
10. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la Dirección de Vinculación Interinstitucional, las siguientes atribuciones:

1. Comunicar y hacer cumplir la normatividad, los lineamientos y políticas establecidas por los subsistemas de educación media y superior;
2. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo;
3. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
4. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación, mismos que deberán ser validados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables;
5. Sistematizar la información sobre convenios, acuerdos que se generen con las instituciones de educación media y superior con las que se han establecido relaciones de colaboración;
6. Contar con información actualizada sobre los trámites de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;
7. Contar con el registro actualizado de los integrantes del Consejo de Vinculación;
8. Establecer un calendario sobre las reuniones del Consejo de Vinculación;
9. Asistir de manera periódica a las reuniones organizadas por las instituciones de educación media y superior con el sector productivo;
10. Contar con una agenda de trabajos teniendo como prioridad las necesidades de los perfiles profesionales que requiere la industria; y
11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 48.** Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Subsecretario de Educación Media y Superior;
2. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Subsecretario de Educación Media y Superior;
3. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el Subsecretario de Educación Media y Superior;
4. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
5. Dar seguimiento y evaluar permanentemente en el ámbito de su competencia, los programas y actividades de las diferentes unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de educación media y superior sectorizados a la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
6. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita Subsecretario de Educación Media y Superior;
8. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes;
9. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
10. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
11. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, en la realización de las acciones programadas y para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
12. Atender los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Secretaría, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;

13. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Educación Media y Superior y sus unidades administrativas;
14. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
15. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Educación Media y Superior, cuente con nombramiento o en su caso orden de presentación, autorizado con la firma del Titular, o en su caso, con la del Subsecretario de Administración y Recursos Humanos;
16. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal necesario;
17. Articular y organizar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
18. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
19. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
20. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación media y superior en el Estado;
21. Presentar al Subsecretario de Educación Media y Superior propuestas de inversión de las instituciones de educación media y superior de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda;
22. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media y Superior;
23. Elaborar y actualizar el catálogo de firmas del funcionario facultado para la suscripción y validación de certificados o títulos de educación media y superior; y
24. Las demás que le confiera el Subsecretario de Educación Media y Superior, así como las que establezca la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 49.** A la Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Participar en la integración de propuestas de infraestructura y gestión escolar, para la elaboración del Programa Estatal de Educación;
2. Elaborar diagnósticos para la construcción de infraestructura educativa a fin de atender la demanda en sus diferentes niveles;
3. Elaborar diagnósticos para reparar y rehabilitar la infraestructura educativa;
4. Elaborar y actualizar de manera permanente el inventario de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría de Educación;
5. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados por el Titular;
6. Crear y actualizar a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística el registro de las instituciones educativas, estatales y federales con Reconocimiento y Validez Oficial de Estudios;
7. Supervisar la autorización o el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a los particulares que ofrezcan educación básica para incorporarse al Sistema Educativo Estatal;

8. Operar a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, los procesos de revalidación y equivalencia de estudios de nivel básico, así como la expedición de constancias;
9. Supervisar que la información estadística sea promovida y utilizada para la toma de decisiones asertivas en la planeación y programación de la demanda y del servicio educativo; y
10. Las demás que le confiera el Titular, así como las que establezca la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 50.** Corresponde a la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar y coordinar las acciones y actividades de planeación de la Secretaría para los diversos niveles educativos, tipos y modalidades de educación, así como del sector educativo en su conjunto;
2. Apoyar en materia de planeación, a las políticas educativas implementadas por la Secretaría, los gobiernos estatal y federal, en la Entidad;
3. Apoyar, en materia de planeación, en la realización de las gestiones correspondientes de la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
4. Coordinar el diagnóstico y programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa, y realizar el trámite correspondiente, dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
5. Analizar y autorizar los proyectos de inversión de infraestructura educativa, en materia de construcción, rehabilitación y realizar el trámite correspondiente, dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos; y
6. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 51.** Corresponde a la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

1. Apoyar, en materia de planeación, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias municipales, estatales y federales;
2. Elaborar los estudios de factibilidad que se requieran para la creación de escuelas de educación básica, así como proponerlos para su autorización a la instancia competente;
3. Realizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, el análisis necesario para determinar el crecimiento natural o la expansión de algún servicio educativo, apertura de nuevos grupos o especialidades;
4. Coordinar los procesos de revisión de estructuras grupales, para definir y autorizar la estructura para el siguiente ciclo escolar;
5. Elaborar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica;
6. Apoyar en los procesos de inscripción, para la definición de grupos y centros de trabajo a ofertar;
7. Analizar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y la Dirección General de Relaciones Laborales, los procesos de reestructuración de zonas escolares; y
8. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación y el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 52.** Corresponde a la Dirección de Infraestructura de la Educación, las siguientes atribuciones:

1. Analizar, diagnosticar y programar los recursos para atender las necesidades de infraestructura física educativa y realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que se afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Verificar las condiciones de infraestructura física de los inmuebles escolares y centros de trabajo de la Secretaría, para en su caso, implementar acciones de mejora;
3. Participar en el seguimiento y la validación de los programas anuales de construcción, rehabilitación y equipamiento de los centros de trabajo oficiales;
4. Elaboración de programas y/o proyectos especiales en materia de inversión en infraestructura física educativa en función de los recursos que se autoricen, realizar el trámite correspondiente dando vista de aquellos en los que afecte el presupuesto educativo a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
5. Gestionar en conjunto con la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Educativo, ante la administración pública federal, los ayuntamientos del Estado y las personas físicas o morales de carácter público o privado, la donación de terrenos para la edificación de centros educativos de nueva creación;
6. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la construcción o modificación de infraestructura física en los planteles escolares;
7. Participar en los procesos de licitaciones públicas, ya sea por invitación restringida o por adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el presupuesto de egresos del Estado y demás disposiciones legales aplicables;
8. Apoyar en la gestión de los trámites para la contratación, seguimiento y control de los servicios básicos de las oficinas y centros educativos;
9. Revisar y en su caso actualizar las especificaciones y guías de mobiliario y equipo de espacios educativos en coordinación con las entidades ejecutoras y niveles educativos correspondientes; y
10. Las demás que le confiera el titular de la Dirección General de Planeación e Infraestructura de la Educación y el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 53.** Corresponde a la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, las siguientes atribuciones:

1. Establecer los lineamientos para el levantamiento de la estadística de los centros escolares del Sistema Educativo Estatal;
2. Oficializar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
3. Establecer lineamientos y coordinar la difusión de la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
4. Diseñar y coordinar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
5. Gestionar los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica del Estado, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
6. Someter a la autorización del Titular, los acuerdos de incorporación de Educación Básica, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones sostenidas por particulares;
7. Gestionar el sistema de inscripciones de educación básica con el objeto de garantizar el acceso a la educación y contar con la información y elementos necesarios para la adecuada planeación educativa en la entidad; y
8. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a la Dirección de Estadística, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística para el levantamiento de la estadística de los centros escolares públicos y privados en el Estado, que pertenezcan al Sistema Educativo Estatal;
2. Realizar el levantamiento de la estadística educativa en coordinación con las oficinas regionales y las distintas unidades administrativas de los diferentes niveles educativos;
3. Elaborar y procesar la estadística educativa ante la Secretaría de Educación Pública;
4. Procesar la estadística, elaborar indicadores educativos y realizar estudios en los aspectos que permitan conocer la estadística educativa;
5. Difundir la información estadística del Sistema Educativo Estatal;
6. Administrar la base de datos correspondiente, así como los sistemas de consulta con información estadística, disponibles a través de los medios electrónicos de la Secretaría;
7. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas competentes, un Sistema Estatal de Información, Estadística e Indicadores Educativos relacionados con la planeación, programación y evaluación del Sistema Educativo Estatal;
8. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información, Estadística e Indicadores Educativos, en el Sistema Educativo Estatal;
9. Realizar ejercicios académicos para la difusión de una cultura del manejo de estadística y sus derivados;
10. Apoyar las iniciativas de los distintos servicios educativos en cuanto a programas de capacitación en el manejo y uso de la información estadística e indicadores del Sistema Educativo Estatal;
11. Fungir como órgano oficial de consulta en materia de información estadística e indicadores educativos;
12. Aplicar los lineamientos oficiales que norman el Catálogo de Centros de Trabajo;
13. Actualizar periódicamente la información de los centros de trabajo, según la normatividad vigente;
14. Aplicar los lineamientos para la actualización y obtención de datos de los inmuebles escolares existentes en el Estado;
15. Participar en la actualización del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) o el que lo sustituya;
16. Coadyuvar en la realización de las actividades de evaluación para fines estadísticos y de diagnóstico; y
17. Las demás que le confiera el Titular de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística.

**ARTÍCULO 55.** Corresponde a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Educación Básica, las siguientes atribuciones:

1. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro, control escolar y certificación de educación básica de los planteles federalizados, estatales y particulares incorporados a la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes;
2. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con los planteles de educación básica, las bases de datos de los alumnos inscritos en los planteles de dicho nivel;
3. Expedir reportes de evaluación y/o certificados de estudios de educación básica;
4. Gestionar las actividades de inscripción, reinscripción, movimientos de alumnos, acreditación, certificación y regularización en los niveles de educación básica;
5. Organizar y operar los trámites de incorporación al Sistema Educativo Estatal de escuelas particulares en los niveles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria;
6. Someter a través de la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística, la autorización del Titular, los acuerdos de incorporación, previo cumplimiento a requerimientos y supervisión favorable por el nivel educativo y/o demás autoridades facultadas, y en su caso, la cancelación de incorporación de instituciones de educación inicial y básica, sostenidas por particulares;

7. Emitir los acuerdos de autorización para impartir educación preescolar, primaria o secundaria y de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación inicial, así como el documento que se emita para la Revocación de Autorización o el Retiro de Reconocimiento de Validez Oficial;
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de las escuelas particulares de educación inicial y básica;
9. Organizar y operar la revalidación y equivalencia de estudios de nivel básico, y expedir las constancias respectivas;
10. Evaluar, supervisar y vigilar la prestación del servicio educativo de escuelas de educación inicial y básica, a través de inspecciones que se realicen a los planteles para verificar que estén cumpliendo con las disposiciones aplicables, y en caso contrario, dar vista a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que inicie el procedimiento previsto por la Ley Estatal de Educación;
11. Emitir órdenes de visita de vigilancia para inspeccionar instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos del nivel básico en los términos señalados por la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
12. Coordinar con los niveles educativos, las visitas de supervisión de las condiciones de seguridad, higiene y pedagógicas de las escuelas particulares de educación inicial y básica en trámite de incorporación;
13. Llevar a cabo reuniones de capacitación y actualización permanente enfocadas a los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión y control escolar;
14. Proporcionar las bases de datos para integración de la información estadística, así como a las unidades administrativas facultadas que requieren información;
15. Supervisar a las instituciones de sostenimiento particular de educación inicial y básica, a fin de verificar si cuentan con Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con la finalidad de que cumplan con las obligaciones legales aplicables;
16. Someter a autorización del Titular, la suspensión temporal del servicio educativo a las instituciones particulares de educación inicial y básica por casos fortuitos o de fuerza mayor, así como autorizar la reanudación del mismo;
17. Realizar por lo menos una vez al año una visita de vigilancia a las instituciones que cuenten con Autorizaciones o Reconocimiento de Validez Oficial de educación inicial y básica, a fin de vigilar los servicios educativos respecto de los cuales concedieron dichas Autorizaciones o Reconocimientos;
18. Emitir las medidas correctivas y precautorias establecidas en la normatividad estatal aplicable que juzgue necesarias a los particulares que impartan educación inicial y básica, cuando incumplan las obligaciones consagradas en la Ley General, la Ley Estatal de Educación y demás normatividad aplicable;
19. Recibir, revisar y aplicar los lineamientos normativos vigentes relacionados a la nomenclatura de los centros educativos dependientes del Sistema Educativo Estatal; y
20. Las que le confiera la Dirección General de Gestión Escolar y Estadística y demás normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde a la Dirección de Protección Civil Escolar, las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley y su reglamento en los centros educativos y Centros de Atención Múltiple, para la prestación de servicios, la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
2. Responder de manera inmediata a las emergencias que se presenten en todos los inmuebles de la Secretaría de Educación, así como la continuidad de operaciones y vuelta a la normalidad;
3. Sensibilizar por medio de campañas informativas de prevención, sobre vacaciones seguras y riesgos en el hogar en temporada vacacional, tanto para padres de familia, maestros y alumnos de todos los niveles educativos;

4. Mantener y fortalecer los vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales del orden Federal, Estatal y Municipal para dar cumplimiento a los objetivos de esta dirección a través de la participación en comités y consejos;
5. Implementar en los centros educativos el programa escolar de protección civil a través de:
  - a) La promoción de la cultura de protección civil por medio de pláticas, conferencias y cursos-taller;
  - b) La integración de los comités de protección civil y seguridad escolar; y
  - c) La instalación del programa escolar y la capacitación de sus unidades internas (coordinadores, jefes de piso y brigadistas).
6. Promover la cultura de prevención infantil a través del programa mis primeros pasos, en capacitar y entrenar a los alumnos de tercer grado de preescolar ante situaciones de riesgo que integre valores de autocuidado;
7. Establecer zonas cardioprotegidas de acuerdo al programa institucional de Cardioprotección de la Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría de Salud en base a la normatividad aplicable;
8. Difundir el funcionamiento y manejo del Atlas Nacional de Riesgo a través de los comités de protección civil y seguridad escolar;
9. Asesorar, participar y ejecutar la realización de simulacros en los inmuebles de la Secretaría de Educación, a fin de difundir la cultura básica de protección civil y evaluar el cumplimiento legal de la misma, así como el cumplimiento de mejora continua;
10. Realización de análisis de riesgos en los inmuebles de la Secretaría, poniendo especial énfasis en escuelas a cargo de los responsables de los inmuebles, con la asesoría de la Dirección de Protección Civil Escolar;
11. Mantener actualizada la información de la página oficial electrónica de la Dirección de Protección Civil Escolar, incluyendo las advertencias de contingencia y recomendaciones de temporada;
12. Diseñar en coordinación con el área de sistemas, el programa que nos permita controlar información de protección civil de cada uno de los centros educativos, acta constitutiva, análisis de riesgo y programa de actividades de los comités escolares; y
13. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 57.** Corresponde a la Dirección Patrimonio Inmobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Gestionar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles educativos a cargo de la Secretaría;
2. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deba sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes inmuebles educativos adscritos a la Secretaría acorde a las políticas de la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado;
3. Recibir y conformar el expediente de las solicitudes y resoluciones que se deriven de la adquisición de predios para la construcción de los centros educativos, por parte de la Secretaría y las que se convengan con el gobierno federal y municipal y en su caso, las que se deriven de los convenios y contratos de afectación a los bienes particulares;
4. Informar a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas los proyectos de iniciativas de Decreto para la desincorporación y/o enajenación, concesión, permuta y todo aquello que afecte al patrimonio inmobiliario educativo de la Secretaría y el Gobierno del Estado;
5. Mantener actualizados los avalúos de los bienes inmuebles educativos que ocupa esta Secretaría de acuerdo a las normas y procedimientos determinados por la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado;
6. Informar a la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado acerca de las operaciones inmobiliarias que realice esta Secretaría respecto a bienes de dominio público. Cuando se trate de enajenación dichos

bienes serán previamente desincorporados del dominio público y deberá cumplirse con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;

7. Intervenir en los términos que autorice la Subsecretaría de Planeación Educativa conforme a las normas aplicables a cada caso y en colaboración con la Coordinación General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas del Estado y/o en su caso con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la celebración de los contratos de compra-venta, donación, comodatos, seguros, arrendamiento y los demás en que se afecte el patrimonio inmobiliario educativo del Estado;
8. Proponer y gestionar los acuerdos y/o convenios necesarios con el Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, el Instituto Coahuilense de Catastro, Registro Público de la Propiedad y demás instancias Federales, Estatales y/o Municipales que intervengan en el proceso de regularización de bienes inmuebles educativos del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría;
9. Intervenir en los términos que autorice la Subsecretaría de Planeación Educativa para adquirir, transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio posesión o demás derechos reales sobre los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría;
10. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado a cargo de la Secretaría, que por su naturaleza así lo requieran; y
11. Las demás que le confiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 58.** Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Brindar apoyo y asesoría técnica que requiera el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
3. Convocar por instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, para que los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita el Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa, se cumplan en tiempo y forma;
5. Recabar información, analizar los avances en el cumplimiento de las metas y en su momento elaborar el Informe Anual de Actividades de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
6. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación.
7. Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Educativa;
8. Fungir como enlace con las áreas administrativas para la recopilación de datos para el Informe de Gobierno, así como apoyo para las tareas conjuntas que requiera la Secretaría Particular del Despacho de la Secretaría;
9. Informar al Titular de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la situación que guarda el cumplimiento de las actividades, acuerdos y compromisos instruidos a las unidades administrativas;
10. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría de Planeación Educativa;

12. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa, en la realización de acciones programadas;
13. Atender, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Subsecretaría de Planeación Educativa, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
14. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Subsecretaría de Planeación Educativa y sus unidades administrativas;
15. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
16. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;
17. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación Educativa, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios del personal docente y administrativo;
18. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación Educativa; y
19. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Titular de Subsecretaría de Planeación Educativa, así como por la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 59.** Al Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Evaluar los efectos presupuestales de los cambios de personal que proponga el Titular, o los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, así como presentar el dictamen correspondiente;
2. Aplicar las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría;
3. Coordinar las actividades de las unidades administrativas responsables de los proyectos de profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
4. Verificar que los movimientos o asignación de plazas del personal adscrito a la Secretaría, se sujeten a las disposiciones legales aplicables;
5. Elaborar a través de la Coordinación General de Relaciones Laborales, los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal burócrata, de confianza y sindicalizado, los cuales serán expedidos de conformidad con las disposiciones aplicables;
6. Previa instrucción del Titular, suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación del personal incorporado a la Secretaría;
7. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previo acuerdo con el Titular, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo;

8. Coadyuvar en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, previstos y regulados en la normatividad aplicable;
9. Presentar para su autorización ante la Secretaría de Finanzas el anteproyecto de presupuesto con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa de la Secretaría;
10. Vigilar que se dé cumplimiento en la entrega de la información financiera en los plazos y términos establecidos por las diversas instancias fiscalizadoras;
11. Vigilar que los recursos asignados a la Secretaría, se ejerzan cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;
12. Gestionar ante Secretaría de finanzas la radicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos;
13. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración y distribución de los recursos materiales, servicios generales y financieros, asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
14. Vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, la prestación de los servicios de mantenimiento, mensajería, seguros, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
15. Analizar y autorizar, a través de la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de insumos solicitadas por parte de las unidades administrativas de la Secretaría; y
16. Analizar, diagnosticar, programar y gestionar los recursos para atender las necesidades de infraestructura educativa.

**ARTÍCULO 60.** Corresponde a la Coordinación General de Relaciones Laborales, las siguientes atribuciones:

1. Establecer con la aprobación de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos de la Secretaría;
2. Validar y en su caso, revocar las contrataciones del personal de nuevo ingreso al Sistema Educativo Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Dirigir y resolver con base en las instrucciones de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;
4. Promover la capacitación continua del personal de la Secretaría, para el buen desempeño de sus labores;
5. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones en materia laboral, así como mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
6. Proponer y aplicar las políticas de contratación del personal establecidas en la normatividad aplicable;
7. Vigilar la aplicación oportuna de las prestaciones de los trabajadores adscritos a la Secretaría;
8. Revisar, proponer y actualizar junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los reglamentos existentes en materia de administración de personal;
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación de los convenios y acuerdos que en materia laboral lleve a cabo la Secretaría;
10. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de carácter laboral convenidos con las organizaciones sindicales;
11. Llevar el control y registro de la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como de las modificaciones a la misma;
12. Ejercer previa autorización de la instancia correspondiente y conforme a los lineamientos establecidos, el presupuesto autorizado para la realización del Programa Operativo Anual;
13. Emitir las autorizaciones para cubrir los interinatos que soliciten los distintos niveles educativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

14. Participar con las áreas administrativas de la Secretaría en la propuesta y definición permanente de los parámetros e indicadores para la admisión, promoción y reconocimiento en el servicio educativo, en atención a la normatividad aplicable;
15. Administrar la asignación de plazas con estricto apego con los lineamientos y la normatividad aplicable;
16. Expedir y suscribir los nombramientos y/u órdenes de presentación, de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Supervisar que la Dirección de Personal actualice los datos correspondientes en los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa; y
18. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 61.** Corresponde a la Dirección General de Administración de Personal, las siguientes atribuciones:

1. Proponer, difundir y vigilar la correcta aplicación, en las unidades administrativas de la Secretaría, de las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de administración de personal que para tal efecto se expidan;
2. Ejecutar, en el sistema de administración de personal, las incidencias de puntualidad y asistencia que reporten las unidades administrativas;
3. Operar las altas, bajas, cambios definitivos y temporales del personal del magisterio estatal y federalizado que soliciten las distintas áreas de la Secretaría;
4. Emitir los nombramientos y/o las órdenes de presentación, previo el procedimiento establecido por la normatividad vigente;
5. Realizar las gestiones necesarias que permitan la asignación de plazas de conformidad con lo que para tal efecto señale la Coordinación General de Relaciones Laborales y la normatividad aplicable;
6. Proveer al área responsable, los datos que esta le requiera, para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
7. Validar y gestionar ante la instancia correspondiente, previa instrucción del superior jerárquico, cualquier trámite y movimiento respecto al personal adscrito a la Secretaría;
19. Promover, operar y supervisar las acciones de calidad relacionadas con el manejo de los recursos humanos y su aplicación; y
20. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como aquellas que les correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, y demás normatividad aplicable.

**ARTICULO 62.** Corresponde a la Dirección de Asignación de Plazas y Trayectoria Docente, las siguientes atribuciones:

1. Administrar los mecanismos implementado para la asignación de plazas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Coordinar la captura de plazas vacantes en el módulo de asignación de plazas, mismas que se asignarán de acuerdo a la normatividad aplicable;
3. Elaborar e implementar el proceso de selección e inducción del personal, que permita desempeñar las funciones eficientemente, conforme a la política establecida por el Titular;
4. Generar las acciones necesarias que permitan la sistematización histórica de la información de admisión, promoción y reconocimiento, y ponerla a disposición de las distintas instancias facultadas para tener conocimiento de ella;

5. Proporcionar la información que se encuentre en poder de la Dirección, de manera oportuna y veraz, a cualquier autoridad estatal o federal con facultades para tener conocimiento y al público en general, observando en todo momento la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable;
6. Coordinar las acciones de inducción al puesto que deban ofrecerse al personal de nuevo ingreso al Servicio Educativo, al personal que promueva a puestos de dirección, supervisión o Asesoría Técnico Pedagógica;
7. Crear y operar el programa de inducción en materia de administración de recursos humanos al personal de nuevo ingreso y al personal que promueve a puestos directivos y de supervisión;
8. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;
9. Implementar las estrategias y proyectos necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Dirección; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, y la normatividad aplicable.

**ARTICULO 63.** Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Federal, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar la normatividad establecida para la validación de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios y modificaciones) de la Secretaría;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos del personal federalizado solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
3. Participar en la revisión de plantillas de personal de los centros de trabajo del sostenimiento federalizado, de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas y de conformidad a las necesidades de cada nivel educativo y modalidad;
4. Optimizar los recursos humanos autorizados derivados de la revisión colegiada de plantillas de personal;
5. Recibir, validar y registrar propuestas e incidencias de movimientos de personal solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
6. Coordinar la elaboración de los Formatos Únicos de Personal (FUP), nombramientos y órdenes de presentación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, del control federalizado de acuerdo a los criterios y a la normatividad establecida;
7. Remitir debidamente validados y elaborados los Formatos Únicos de Personal (FUP) a la Dirección de Sueldos y Salarios, para su captura y mantener comunicación permanente con ésta área hasta el término del proceso;
8. Analizar y corregir los movimientos de personal rechazados por la Dirección de Sueldos y Salarios;
9. Analizar y revisar que los movimientos de personal tramitados se reflejen en la nómina;
10. Revisar los expedientes del personal que participa en los procesos de admisión, promoción y reconocimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
11. Realizar la asignación de las vacantes conforme a la normatividad aplicable;
12. Revisar, analizar y determinar las vacantes, susceptibles de ser otorgadas;
13. Supervisar la correcta aplicación de las funciones encomendadas al área, registrando con oportunidad las metas logradas;
14. Recibir, registrar, calcular el importe y capturar para pago, las propuestas de interinos de licencias médicas del sostenimiento federal;
15. Analizar de manera permanente los procesos que se operan en el área con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y
16. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 64.** Corresponde a la Dirección de Validación de Personal Estatal, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar la normatividad establecida para la validación de movimientos de personal de la Secretaría;
2. Realizar los procesos de validación de movimientos de personal estatal solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
3. Supervisar las plantillas de personal de los centros de trabajo de sostenimiento estatal de acuerdo a las estructuras ocupacionales autorizadas;
4. Recibir, registrar firma electrónica, capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública (SIAPSEP), necesaria para elaborar y dispersar los nombramientos, Formatos Únicos de Personal (FUP), órdenes de presentación del personal del sostenimiento estatal;
5. Recibir, registrar, calcular el importe y capturar para pago, las propuestas de interinos de licencias médicas del sostenimiento estatal;
6. Revisar el previo de la nómina de licencias médicas, corregir las incidencias que se presenten, registrar probables fechas de pago en trámites y servicios así como en la página oficial de la Secretaría;
7. Recibir, registrar, validar, calcular y capturar las altas, bajas y modificaciones de pensión alimenticia de los trabajadores del control estatal y federalizado;
8. Recibir, registrar, validar, calcular y capturar las altas, bajas y modificaciones de orden de descuento por juicio ejecutivo mercantil del personal estatal y federalizado;
9. Revisar, analizar y determinar las vacantes, susceptibles de ser otorgadas;
10. Validar, registrar y turnar para su autorización y trámite los casos de compactación, descompactación, cancelación y creación de plazas que se requieran para cubrir las necesidades del servicio en cada nivel educativo del sostenimiento estatal;
11. Analizar permanentemente, los procesos que se operan en la Dirección con el fin de mejorarlos cuando sea necesario; y
12. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 65.** Corresponde a la Dirección General de Servicios al Personal, las siguientes atribuciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de prestaciones y estímulos de los trabajadores de la Secretaría;
2. Llevar el control de puntualidad y asistencia de los trabajadores de la educación y tramitar, en su caso, los descuentos correspondientes;
3. Participar con el área correspondiente en la asignación de estímulos y recompensas al desempeño de los trabajadores y en el caso, de reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión en instituciones de educación básica y superior establecidas por el Estado, conforme a la normatividad aplicables;
4. Llevar el control de los expedientes digitales laborales de los trabajadores de la educación;
5. Verificar y dar cumplimiento a la normatividad relativa a los recursos humanos en el trámite de estímulos, prestaciones, permisos y licencias;
6. Revisar, controlar, supervisar y validar los permisos, licencias y comisiones del personal, según lo dispuesto por los ordenamientos legales vigentes, así como los términos y condiciones establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las organizaciones sindicales;

7. Administrar los movimientos contables y administrativos del préstamo otorgado a través del Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio de Coahuila; y
8. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 66.** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Federales, las siguientes atribuciones:

1. Acordar con el Director General de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección;
2. Planear y programar las acciones y procesos bajo su encargo;
3. Registrar y tramitar los estímulos y prestaciones autorizadas para el personal en servicio;
4. Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios de las prestaciones y estímulos;
5. Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigente, ante la instancia correspondiente;
6. Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior;
7. Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas Únicas de Servicio del personal federalizado;
8. Proponer ante la Dirección General de Servicios al Personal, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área;
9. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el registro de firmas de los funcionarios del área autorizados para firmar las hojas de servicio y préstamos personales; así como la afiliación y baja de vigencia de derechos de los trabajadores ante dicho Instituto;
10. Elaboración del anteproyecto anual del presupuesto operativo de la Dirección, en función de las actividades de cada una de las áreas de la misma;
11. Responder a las solicitudes de información que sean requeridas por el superior inmediato;
12. Programar de conformidad con los lineamientos y normas de la Secretaría, proyectos que permitan crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
13. Registrar, tramitar y controlar las bajas de los trabajadores federalizados; y
14. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 67.** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Estatales, las siguientes atribuciones:

1. Acordar con el Director General de Servicios al Personal los asuntos concernientes a esta Dirección;
2. Planear y programar las acciones y procesos bajo su encargo;
3. Registrar y tramitar de los estímulos y prestaciones autorizadas para el personal estatal en servicio;
4. Conocer y cumplir las normas, lineamientos y calendarios para el trámite de las prestaciones y estímulos;
5. Tramitar y supervisar que los trámites de pago de estímulos y prestaciones se realicen conforme a las políticas y normatividad vigentes ante la instancia correspondiente;
6. Controlar a través de un informe mensual, los egresos por el pago de estímulos, prestaciones, presentándolo a su inmediato superior;
7. Verificar los datos y registros para la elaboración de las Hojas de Servicio del personal estatal;

8. Proponer ante la Dirección General de Servicios al Personal, las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área;
9. Registrar, tramitar y controlar las bajas de los trabajadores estatales; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 68.** Corresponde a la Dirección General Médica Administrativa, las siguientes atribuciones:

1. Analizar y validar las licencias médicas presentadas, y una vez valoradas expedir la autorización correspondiente, utilizando el sistema digital de licencias médicas y conforme a la normatividad vigente en la materia;
2. Validar las prestaciones tales como el cambio de actividad y acuerdos presidenciales de los trabajadores federales y una vez valoradas expedir su autorización;
3. Coordinarse con directores y coordinadores médicos de las diversas clínicas, sobre el proceder de médicos y pacientes en relación a las licencias médicas presentadas;
4. Remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los casos de aquellos trabajadores que hayan incurrido en alguna irregularidad en el momento de presentar licencia médica;
5. Realizar las investigaciones que se requieran así como los reconocimientos médicos que sean necesarios al personal de la Secretaría para comprobar sus padecimientos y verdadero estado de salud, que padecen o no, alguna enfermedad no profesional o profesional;
6. Conocer, previo diagnóstico médico por parte de las autoridades médicas competentes, con la finalidad de autorizar las incapacidades a que haya lugar conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Solicitar la actualización de dictámenes médicos del personal cuya incapacidad temporal rebase el límite establecido en la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar los trámites correspondientes;
8. Realizar las gestiones pertinentes para agilizar la liberación de los trámites de pensión que se encuentren en proceso; y
9. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 69.** Corresponde a la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

1. Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 “Servicios Personales;
2. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría;
3. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría;
4. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección General de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría;
5. Analizar y proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal;
6. Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales;
7. Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado;
8. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE);
9. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin;

10. Proveer la información necesaria para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa;
11. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano;
12. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría mediante la capacitación y la actualización;
13. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja;
14. Coordinar los procesos de evaluación de ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada;
15. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria;
16. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado;
17. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría;
18. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría; y
19. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 70.** Corresponde al Titular de la Dirección de Sueldos y Salarios, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la captura de movimientos de personal en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP);
2. Autorizar la aplicación de los movimientos realizados durante los procesos de la captura quincenal;
3. Verificar que el respaldo global o parcial de la información generada a lo largo de la quincena en proceso se lleve a cabo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP);
4. Vigilar que los movimientos de personal, percepciones y descuentos aplicados a los trabajadores se realicen de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Realizar las acciones correspondientes para corregir los movimientos fuera de norma o bien, fincar la responsabilidad económica cuando así se requiera;
6. Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la información que se requiera para el desarrollo de las atribuciones conferidas;
7. Atender a los trabajadores de la Secretaría o cualquier otra instancia que presente dudas respecto al pago del salario o algún otro trámite relacionado con el mismo;
8. Proveer la información requerida por las instancias fiscalizadoras referente a nóminas;
9. Implementar acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos administrativos concernientes a la Dirección; y
10. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 71.** Corresponde al Titular de la Dirección de Pagos, las siguientes atribuciones:

1. Recibir, registrar y controlar los cheques de pago y nómina de los trabajadores y beneficiarias de pensión alimenticia;
2. Coordinar la distribución de los cheques y nóminas de pago a las regiones correspondientes;
3. Notificar a los encargados de pagos en las regiones los tiempos de envío, fechas de pago y demás información concerniente a cada nómina;
4. Supervisar que la entrega de cheques se lleve a cabo de acuerdo a la norma;
5. Reportar al superior jerárquico cualquier irregularidad en el manejo de cheques;
6. Implementar las medidas de seguridad pertinentes para el traslado de cheques y nóminas;
7. Resguardar las formas valoradas de cheque que reciba de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF);
8. Coordinar el flujo de información para el control y registro de reintegros en efectivo;
9. Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) el aviso de reintegros por cheques cancelados o bien reintegros en efectivo de los trabajadores, de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido;
10. Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) la solicitud de reexpedición de cheques que soliciten los trabajadores;
11. Registrar y controlar los cheques que por mandato jurídico o administrativo deban detenerse temporal o definitivamente;
12. Promover y gestionar ante los trabajadores el pago de sueldo en forma electrónica;
13. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) el registro de firmas autorizadas de funcionarios regionales para la emisión de constancias de percepciones y deducciones con validez oficial;
14. Realizar las acciones pertinentes para la óptima administración del área; y
15. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 72.** Corresponde al Titular de la Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas, las siguientes atribuciones:

1. Administrar el analítico de plazas de la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Participar en el análisis de necesidades en materia de plazas presupuestales del sostenimiento estatal y federalizado para determinar déficit o superávit de recursos;
3. Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de cancelación, creación, descompactación, promoción, etc. de plazas presupuestales a efecto de cubrir las necesidades de la dependencia;
4. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Dependencia;
5. Realizar el registro y análisis presupuestal del gasto en Servicios Personales e informar permanentemente a los superiores jerárquicos;
6. Implementar acciones para mejorar los procesos de registro, control y asignación de plazas;
7. Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal técnico y administrativo de la Dirección; y
8. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 73.** Corresponde al Titular de la Dirección de Gestión y Control de Nóminas, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar que la emisión de la nómina magisterial se realice de acuerdo a los tiempos programados;
2. Programar las estrategias y proyectos necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos;
3. Coordinar las acciones necesarias con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la oportuna emisión de la nómina magisterial;
4. Proporcionar la información requerida para solventar los requerimientos de información que realicen las autoridades fiscalizadoras;
5. Comunicar a la autoridad superior, las incidencias, acciones efectuadas y resultados de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria(s);
6. Vigilar que los sueldos y prestaciones se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y hacer del conocimiento a la autoridad superior jerárquica cuando se detecte el pago incorrecto de algún sueldo o prestación;
7. Realizar los registros relacionados con la nómina federalizada en el Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SANEF), de acuerdo a los procedimientos y calendarios establecidos por la instancia autorizada;
8. Permanecer en comunicación constante con el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) para nuestra entidad, en relación a procesos y normas emitidas para la administración de la nómina;
9. Autorizar las acciones y tareas pertinentes para sustentar rechazos de la nómina ordinaria y extraordinaria(s) del Sostentamiento Federalizado, reportados por el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF);
10. Coordinar la elaboración de las Nóminas Extraordinarias;
11. Revisar y dar seguimiento a incidencias de la Nómina Magisterial;
12. Permanecer en comunicación con la instancia correspondiente para definir el trámite de incentivos que establezca la normatividad vigente;
13. Proporcionar la Dirección de Sueldos y Salarios archivos que faciliten el proceso de pago de incremento salarial y aguinaldo, así como la actualización de conceptos de pago que afecte al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública;
14. Permanecer en comunicación constante con la Dirección de Sueldos y Salarios para revisar incidencias de movimientos y conceptos de percepción y deducción;
15. Verificar que el respaldo global de la información generada en el período de pago de la quincena de proceso se lleva a cabo; y
16. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 74.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, las siguientes atribuciones:

1. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento del proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios generales, para la Secretaría;
2. Administrar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales y los servicios generales;

3. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, de los capítulos 2000 correspondientes a materiales y suministros y 3000 relativos a los servicios generales, establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Coordinar, vigilar y supervisar el control de los almacenes, así como la recepción, registro e inventario, guarda y conservación, despacho y baja o destino de las mercancías o productos adquiridos;
5. Atender la demanda de conservación, rehabilitación, mantenimiento y adaptación de mobiliario, maquinaria y equipo destinado al servicio educativo y administrativo;
6. Organizar, dirigir y administrar los recursos materiales, servicios de correspondencia, almacén, intendencia, taller de carpintería, fabricación y rehabilitación de mobiliario escolar, mantenimiento, control vehicular, vigilancia, imprenta y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
8. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable;
9. Coordinar, con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la normatividad aplicable señale;
10. Participar en el Comité Técnico de Planeación del Presupuesto, para contribuir a la toma de acuerdos y cumplir con los mismos;
11. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, control vehicular y todo lo referente al funcionamiento de ésta Secretaría;
12. Supervisar las normas y políticas a que se deberá sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes muebles a cargo de la Secretaría, así como las acciones para obtener, mantener o recuperar la posesión o propiedad de ellos; y
13. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 75.** La Dirección de Patrimonio Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Formular, controlar, operar, concentrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles a cargo de la Secretaría;
2. Difundir y aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;
3. Revisar y llevar el control de los almacenes o cualquier otro inmueble en donde se depositen los bienes o valores a cargo de la Secretaría que hayan sido dados de baja del inventario;
4. Auxiliar a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas, para el control de las operaciones patrimoniales que se soliciten;
5. Colaborar con la autoridad competente, en la contratación de seguros de los bienes de la propiedad del Estado, a cargo de la Secretaría que, por su naturaleza, así lo requieran;
6. Aplicar las normas y políticas que se requieran para transmitir, modificar, gravar o extinguir el dominio, posesión o demás derechos sobre los bienes de la propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de la Secretaría;
7. Vigilar el procedimiento para determinar el destino de los bienes muebles que se encuentren dados de baja en el sistema de inventarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
8. Establecer los mecanismos y lineamientos para dar de alta los bienes muebles en los sistemas de información patrimonial de la Secretaría de Educación;
9. Realizar revisiones aleatorias de patrimonio, para autenticar los datos en los sistemas de información patrimonial; y

10. Las de más que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, el Director General de Recursos Materiales y Servicios, así como por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 76.** Corresponde a la Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

1. Planear y coordinar las actividades que garanticen la calidad en la prestación de servicios de correspondencia, limpieza, vigilancia, jardinería así como de conmutador, requeridos por las áreas de la Secretaría;
2. Establecer políticas para la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de las áreas destinadas a labores administrativas de la Secretaría;
3. Planear y coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría;
4. Planear y coordinar la ejecución de la calendarización de traslado de carga y/o personal de la Secretaría;
5. Garantizar que los servicios de reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos respectivos, así como a la normatividad aplicable;
6. Supervisar el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales y servicios para la Secretaría;
7. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos a que deban sujetarse la adquisición y contratación de los materiales y servicios para la Secretaría;
9. Controlar las entradas y salidas del almacén general;
10. Revisar y analizar las cotizaciones requeridas de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable;
11. Participar en las licitaciones públicas, contrataciones por invitación restringida y adjudicación directa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento, el programa operativo anual y demás disposiciones legales aplicables;
12. Actualización de los contratos comerciales propios de la Secretaría de Educación;
13. Participar en los programas de modernización administrativa conforme a las normas y lineamientos de la Secretaría;
14. Establecer mecanismos para la integración de información y estadística relacionada a los procesos de adquisición;
15. Coordinar, en conjunto con el Órgano Interno de Control y con la unidad administrativa que lo solicite, la verificación de calidad y cantidad de los bienes adquiridos y recibidos, a través de los mecanismos que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Programa Operativo Anual y demás disposiciones legales aplicables;
16. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
17. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
18. Supervisar los almacenes, así como mantener actualizados los inventarios de los diferentes almacenes; y
19. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 77.** Corresponde a la Dirección de Fabricación y Remodelación del Mobiliario Educativo, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la recepción de mobiliario para clasificación del mismo;
2. Planean calendarización de trabajo en base a la clasificación del mobiliario recolectado en las instituciones educativas.
3. Administrar los insumos, maquinaria, herramienta y personal en los distintos talleres de rehabilitación y fabricación de mobiliario escolar del Estado;
4. Presentar calendarización de trabajo;
5. Aplicar con criterios de racionalidad, austeridad y estricto apego a la normatividad vigente, los recursos materiales;
6. Empatar los criterios de economía y calidad con los procesos de adquisiciones y contrataciones de servicios, correspondientes a los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), establecidos en el Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Aplicar las normas y procedimientos a que deban sujetarse el resguardo y la utilización de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Estado y de la Secretaría;
8. Manejar con apego estricto a las leyes, reglamentos y normatividad vigente, los materiales de deshecho generado por las actividades propias del área;
9. Elaborar el Programa Anual de Operación del área entregarlo en tiempo y forma a la Dirección General;
10. Presentar periódicamente informes de actividades ante la Dirección General;
11. Organizar y vigilar el funcionamiento y la operación de las áreas adscritas a esta Dirección, conforme a los lineamientos establecidos;
12. Tramitar las requisiciones de material y herramienta necesarios para el desarrollo de las actividades del área;
13. Implementar campañas sobre seguridad y optimización de los recursos disponibles en el área;
14. Dirigir al personal subordinado en el cumplimiento de la calendarización de trabajo;
15. Supervisar el trabajo del personal de la Dirección;
16. Supervisar las condiciones de almacenaje tanto del mobiliario como de la materia prima; y
17. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 78.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

1. Proponer y difundir las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitado por las unidades administrativas previamente fiscalizados;
3. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública, que den servicio a la Secretaría, turnados por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
4. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos las modificaciones presupuestarias de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
6. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Proponer y elaborar en el ámbito de competencia el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
8. Formar parte de los Sub Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
9. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

10. Atender los requerimientos de carácter financiero solicitados por los órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas, para que sean atendidas en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de ellas;
11. Administrar los recursos radicados a los programas de la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación y de la normatividad aplicable;
12. Realizar con el área ejecutora, los informes financieros requeridos por las autoridades competentes;
13. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos y gastos, así como las comprobaciones correspondientes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
14. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría;
15. Mantener control sobre el registro, distribución y archivo de la correspondencia de la Dirección General a fin de solicitar su identificación, localización y asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos;
16. Informar al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, periódicamente los estados financieros de esta Secretaría;
17. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
18. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la normatividad vigente, o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
19. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y;
20. Las demás que le confiera el Titular o el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

**ARTICULO 79.** Corresponde a la Dirección Operativa de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

1. Colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa y presentarlos para su revisión y validación;
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales para que en coordinación con la Dirección de Gasto Federalizado y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, se emitan los Informes del Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal;
3. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y los Auxiliares de Bancos emitidos a través del Sistema de Control Financiero Estatal, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
4. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas en el Sistema de Control Financiero Estatal estén debidamente respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
5. Instrumentar y operar los procedimientos necesarios para que los registros presupuestales y contables derivados de la gestión pública sean confiables y oportunos;
6. Fiscalizar las comprobaciones por concepto de viáticos, así como del Gasto Operativo a las unidades administrativas que les sea asignado, con la finalidad de garantizar que los recursos se apliquen en estricto apego a los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
7. Supervisar los registros del gasto operativo de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las cuentas por pagar, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;

8. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los conceptos y montos autorizados a la Secretaría en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
9. Dispersión de los pagos autorizados y fiscalizados por concepto de viáticos, proveedores, subsidios y beneficiarios de programas;
10. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;
11. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos;
13. Coordinar las labores y al personal adscrito a la Dirección Operativa de Recursos Financieros, y establecer mecanismos de integración que propicien el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos ;
14. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos Órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información y;
15. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

**ARTICULO 80.** Corresponde a la Dirección Financiera de Programas Federales, las siguientes atribuciones:

1. Colaborar en la integración financiera del Plan Anual de Trabajo de los Programas Federales de la Secretaría;
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales y emitir los informes trimestrales y cierre del ejercicio de los Programas Federales;
3. Preparar y presentar a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación la plantilla de la aplicación de recursos de Programas Federales para el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
4. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, de cheques y de inversión de los Programas Federales y los auxiliares de bancos emitidos a través del Sistema de Control Financiero Estatal, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
5. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas de los Programas Federales en el Sistema de Control Financiero Estatal estén debidamente respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
6. Elaborar los registros del gasto operativo solicitado por los Programas Federales de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las cuentas por pagar, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;
7. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la calendarización de las ministraciones autorizadas en el convenio marco para la operación de Programas Federales;
8. Dispersión de los pagos solicitados y autorizados por la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa de conformidad con el Plan Anual de trabajo;
9. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera de los Programas Federales, tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;
10. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos;

11. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos financieros de los programas federales;
13. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos Órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información y;
14. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera el Titular de Dirección General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 81.** Corresponde a la Secretaría Técnica y de Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
2. Organizar, analizar, recopilar información y dar seguimiento a los asuntos turnados que emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, así como proponer acciones pertinentes en materia de administración y recursos humanos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Coordinar las actividades, programas especiales y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Verificar que el personal que sea incorporado a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, cuente con nombramiento autorizado con la firma de la o del Titular, o en su caso, con la de la o del titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
7. Intervenir, de conformidad con los lineamientos y políticas que se establezcan y con la participación de los titulares de las diferentes unidades administrativas en las instancias correspondientes, en las cuestiones laborales y/o administrativas que se presenten;
8. Articular, planear, programar y coordinar los procesos administrativos de gestión en el ámbito de su competencia, así como las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, resoluciones, programas, acciones, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
9. Supervisar el Proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Fungir como auxiliar administrativa para la realización de aquellas funciones y tareas conjuntas que requiera la Secretaría Técnica y que le confiera el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
11. Revisar y actualizar periódicamente la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, así como proponer proyectos de mejoras como alternativas para la administración del personal de esta Secretaría;
12. Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a los acuerdos que en la materia de administración y recursos humanos emita el titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;

13. Solicitar información a los directores de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos para conocer sus planes y programas, con la finalidad de analizar los avances en el cumplimiento de sus metas; y
14. Las demás que le confiera el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS,**  
**PUBLICACIONES Y LIBRERÍAS**

**ARTÍCULO 82.** Al Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Organizar el sistema de Bibliotecas y Librerías del Estado y promover la lectura dentro del Sistema Educativo Estatal y en la población en general;
2. Impulsar la práctica literaria, la edición de libros, recursos didácticos y el desarrollo de programas informáticos y tecnológicos para apoyar el proceso educativo;
3. Organizar, dirigir y coordinar el trabajo de la Red Estatal de Bibliotecas;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes, el crecimiento de la Red Estatal de Bibliotecas;
5. Actualizar el registro de las Bibliotecas Públicas del Estado, sus bienes muebles e inmuebles y su acervo bibliográfico;
6. Coordinar con los Ayuntamientos, la unificación de criterios para la conservación de las instalaciones, equipo y acervo de las bibliotecas;
7. Promover eventos de carácter cultural;
8. Administrar y operar las librerías dependientes de la Secretaría;
9. Gestionar ante las Autoridades Federales las solicitudes para la apertura de nuevas Bibliotecas;
10. Promover acciones para el incremento del acervo bibliográfico en las Bibliotecas Públicas del Estado;  
Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
12. Reportar a la Coordinación General de Relaciones Laborales las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo; y
13. Las demás que le confiera el superior jerárquico, así como la normatividad aplicable.

Para el desahogo de sus funciones, el Titular de la Coordinación General de Bibliotecas, Publicaciones y Librerías, tendrá bajo su dirección las unidades administrativas necesarias, previa instrucción del Titular.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 83.** A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Asesorar al Titular en materia jurídica y normativa;

2. Proponer al Titular, la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
3. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas, en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, en procesos o procedimientos de toda índole, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa cuando se requiera su intervención;
4. Articular y absolver posiciones a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
5. Atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
6. Brindar asesoría en las consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, así como proponer la coordinación con las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a ésta, a efecto de apoyar la prestación permanente de los servicios jurídicos de las mismas;
7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones legales relativas a la competencia de la Secretaría;
8. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y supervisar a las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a esta, así como analizar todo lo que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría, conforme a las políticas que establezca el Titular;
9. Estudiar, analizar y proponer la modificación a la legislación estatal en materia laboral aplicable, así como realizar el proceso necesario para su implementación;
10. Intervenir en aquellos aspectos que representen un interés jurídico para la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, en los términos de la normatividad vigente, así como participar en la elaboración y suscripción de acuerdos, convenios y contratos en los que concurra la Secretaría;
11. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales, laborales, contencioso-administrativos, auditorías y en general, para cualquier proceso o averiguación;
12. Elaborar y actualizar las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de la Secretaría, así como verificar su cumplimiento;
13. Auxiliar y asesorar al Titular, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se revoque la autorización, o se retire el reconocimiento de validez oficial a los particulares para impartir estudios;
14. Gestionar ante la unidad administrativa que corresponda el material, viáticos y demás gastos que sean necesarios, así como la actualización y especialización del personal de la Coordinación;
15. Coadyuvar con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, en la realización de trámites y gestiones conducentes ante las instancias competentes, para solicitar la regularización de los bienes inmuebles destinados por la Secretaría a la prestación del servicio educativo en el Estado;
16. Fungir como enlace ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, respecto de la vigilancia de los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
17. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información necesaria relativa a la práctica de auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
18. Realizar por instrucciones del Titular, las auditorías internas a la o las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría;
19. Rendir un informe al Titular sobre los resultados de toda clase de auditorías practicadas a la Secretaría o a sus unidades administrativas y en su caso a los titulares de las Subsecretarías, Coordinadores Generales o Directores Generales;

20. Supervisar previa instrucción del Titular de la Secretaría, las labores y acciones que realice la Unidad de Transparencia para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; así como para rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Coordinar la instrucción y resolución de los recursos administrativos que le corresponda conocer a esta Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
22. Coordinar la realización de procedimientos administrativos por infracciones a la Ley Estatal de Educación, en contra de instituciones educativas particulares con Autorización y/o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgados por esta Secretaría, los derivados de quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos y demás establecidos en la normatividad aplicable;
23. Promover la difusión de la cultura de la protección en las escuelas públicas de los niveles de inicial, especial, educación básica, media superior y oficinas administrativas de esta Secretaría, con la finalidad de ofrecer herramientas que permitan establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa, así como de proteger las instalaciones y bienes, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre; y
24. Las demás funciones que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones legales, así como las previstas para las unidades administrativas a su cargo y las que le asigne el Titular.

**ARTÍCULO 84.** Corresponde a la Dirección de Proyectos Normativos, las siguientes atribuciones:

1. Promover la actualización del marco legal estatal en materia educativa;
2. Compilar las leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los órganos desconcentrados;
3. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría, el contenido de las disposiciones legales relacionadas con el Sistema Educativo Estatal y Nacional;
4. Dictaminar, evaluar, proponer, y en su caso, elaborar los proyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, reglas de operación, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, así como recabar las firmas de los servidores públicos que intervengan en la suscripción de los referidos instrumentos;
5. Proporcionar asesoría jurídica a los órganos desconcentrados adscritos y entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la Secretaría, cuando lo soliciten;
6. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones y lineamientos generales de la Secretaría que así lo ameriten;
7. Proporcionar asesoría jurídica y/o realizar el trámite ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor a favor del Gobierno del Estado y de la Secretaría;
8. Revisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de los convenios de colaboración, coordinación, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría;
9. Resguardar los originales de los convenios, contratos y demás actos jurídicos análogos en los que intervenga la Secretaría y que hayan sido previamente revisados desde el punto jurídico por esta Dirección;
10. Emitir una opinión técnica jurídica respecto a disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de competencia de los Organismos Públicos Descentralizados;
11. Mantener actualizado el archivo de los nombramientos otorgados al personal de confianza adscritos a la Secretaría;

12. Proponer los lineamientos que deban observarse con motivo de la entrega-recepción de las unidades administrativas y/o planteles educativos adscritos a esta Secretaría; y
13. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 85.** Corresponde a la Dirección de Representación Jurídica, previo acuerdo con el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

1. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en aquellos asuntos en que la Secretaría sea parte, tales como en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole sean estos, laboral, civil, mercantil, penal y administrativa, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Secretaría;
2. Articular y absolver posiciones, a nombre y representación de la Secretaría y cualquiera de sus unidades administrativas;
3. Ejercer las acciones judiciales y contencioso - administrativas que competan a la Secretaría, presentar querellas y denunciar ante el Ministerio Público del orden común o de la federación, según sea el caso, con motivo de los hechos que lo ameriten; otorgar perdones, presentar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Secretaría, celebrar convenios, así como también representar al Titular, ante toda clase de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo y en los juicios y procedimientos laborales que se tramiten;
4. Representar legalmente al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos y a sus unidades administrativas en los juicios laborales, contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;
5. Previo acuerdo el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitar ante los tribunales competentes, la suspensión o terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores al servicio de la Secretaría;
6. Representar al Titular, a la Secretaría, a sus servidores públicos, a sus unidades administrativas, a los órganos desconcentrados y a sus planteles, en los asuntos en los que sean parte, en los amparos interpuestos en contra de los actos de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría, y en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios de amparo se refiere;
7. Coadyuvar y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control, en los casos que se detecte la probable comisión de faltas administrativas; y
8. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 86.** Corresponde a la Dirección de Asuntos Administrativos, las siguientes atribuciones:

1. Vigilar con la participación de los titulares de las unidades administrativas competentes, el cumplimiento de la Ley Estatal de Educación, Ley General y demás disposiciones legales aplicables al Sistema Educativo Estatal;
2. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto por la Ley Estatal de Educación, por la probable comisión de infracciones cometidas por instituciones educativas particulares en el Estado, así como por el incumplimiento a medidas correctivas o precautorias, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;

3. Solicitar a las instituciones educativas particulares los informes pormenorizados con motivo de las quejas presentadas en contra de dichas instituciones, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones legales aplicables;
4. Requerir a las unidades competentes de la Secretaría, la realización de visitas de vigilancia a instituciones, planteles o domicilios donde se presten servicios educativos, por la probable comisión de infracciones a la Ley Estatal de Educación y disposiciones legales aplicables;
5. Establecer la coordinación necesaria con las autoridades educativas competentes y con los representantes del SNTE en el Estado, para establecer alternativas de solución a los conflictos de naturaleza laboral que se presenten en los centros de trabajo de la Secretaría;
6. Realizar exhortos a los trabajadores de la Secretaría, a fin de que cumplan con las obligaciones establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y se abstengan de incurrir en conductas prohibidas por dicho ordenamiento;
7. Determinar el cambio inmediato de centro de trabajo de los trabajadores de la Secretaría, o en su caso, que cubran provisionalmente la jornada laboral en otro centro de trabajo, cuando no existan condiciones que permitan garantizar su seguridad y/o la integridad física o psicológica de los mismos, así como cuando se detecte la posible existencia de faltas de probidad y honradez en perjuicio del interés superior del alumnado en los términos señalados por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado y los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
8. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la autorización de interinatos, cuando deriven de una determinación de la autoridad judicial, o en su caso, sea suspendida la relación laboral de un trabajador por cualquiera de las causales establecidas en los ordenamientos legales aplicables;
9. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la retención del sueldo de los trabajadores de la Secretaría, cuando se detecten inasistencias injustificadas a sus centros de trabajo, en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
10. Recibir, registrar, analizar, y en su caso, turnar a las unidades administrativas correspondientes, las quejas remitidas por los organismos protectores de derechos humanos, a fin de recabar y remitir el informe correspondiente, así como implementar y coordinar las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por dichos organismos;
11. Realizar el trámite correspondiente para el pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la Secretaría;
12. Dictaminar la procedencia respecto a la corrección de nombre de los titulares de certificados educativos emitidos por la Secretaría, excepto tratándose de errores mecanográficos, en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los haya emitido, siempre y cuando esta modificación no implique un cambio que deba ser ordenado por autoridad jurisdiccional;
13. Dar vista a las autoridades competentes de aquellas conductas contrarias, a la normatividad en materia educativa, así como aquellas constitutivas de un delito;
14. Realizar las recomendaciones de mejora y preventivas que se estimen pertinentes, para regularizar la prestación del servicio educativo en instituciones educativas particulares que cuenten con autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría; y
15. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 87.** Corresponde a la Dirección de Auditorías, las siguientes atribuciones:

1. Observar y aplicar las normas generales para el seguimiento de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Informar al titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en su caso al Órgano Interno de Control, los resultados de auditorías y el seguimiento de los acuerdos;
3. Dar seguimiento a los requerimientos de información realizados por el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, respecto a las auditorías realizadas por los órganos de fiscalización federal y estatal;
4. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto a los procesos de auditoría;
5. Elaborar el catálogo de firmas y sellos de las y los servidores públicos de la Secretaría, así como autentificarlos en caso de ser necesario;
6. Establecer en conjunto con las unidades administrativas correspondientes las medidas necesarias para prevenir y evitar la reiteración en las observaciones realizadas por autoridades finalizadoras, mismas que deberán ser realizadas por el área competente
7. Elaborar, para los efectos que correspondan, un catálogo con los nombres y firmas de las y los servidores públicos de la Secretaría que autoricen certificados, títulos y constancias de grado académico; y
8. Las demás que sean delegadas por el Titular, así como por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 88.** Corresponde al Titular de la Dirección de Intervención Integral las siguientes atribuciones:

1. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
2. Fomentar en los sectores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención de situaciones de riesgo, la resolución de conflictos y la violencia escolar;
3. Promover, difundir y supervisar la correcta aplicación de los protocolos de actuación para la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
4. Realizar acciones tendientes a la prevención de responsabilidades legales de los servidores públicos en las situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
5. Promover el ejercicio de la función docente en apego a los fundamentos ético - legales, en la atención del acoso, violencia escolar o riesgo;
6. Recibir y atender oportuna y objetivamente las solicitudes de intervención sobre acoso, violencia escolar o de riesgos presentada por cualquier integrante de la comunidad escolar y/o autoridades competentes;
7. Establecer la coordinación interinstitucional con las autoridades competentes y organismos de la sociedad civil, para la atención, canalización y seguimiento de los casos de acoso, violencia escolar o riesgo;
8. Establecer las acciones encaminadas a la capacitación permanente para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
9. Elaborar planes, proyectos, cursos y/o talleres para la prevención, detección y atención de situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo;
10. Brindar asesoría para la debida aplicación de las medidas disciplinarias que se impongan a los alumnos involucrados en las situaciones de acoso, violencia escolar o riesgo, en apego a la normatividad aplicable y respecto a los derechos humanos de los alumnos, privilegiando el dialogo y la participación de los padres en la atención de los problemas de conducta que enfrenten sus hijos;

11. Dar vista a la autoridad correspondiente en la materia, sobre la comisión de alguna probable falta administrativa o cualquier condición o circunstancia de la cual pudiera derivar la sospecha de que exista una situación de riesgo, amenaza o delito que resulte en la afectación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;
12. Generar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica la estadística de las situaciones de acoso, violencia escolar y riesgos que se presenten en los planteles educativos del Estado;
13. Promover, difundir y asesorar la correcta aplicación de las normas que atiendan el acoso escolar, la violencia y los riesgos escolares;
14. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Asuntos Administrativos para el desempeño de asuntos de sus competencia; y
15. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 89.** Corresponde a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos las siguientes atribuciones:

1. Promover y difundir en la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, y velar por el cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
2. Promover e impulsar en los educandos una cultura de paz a través de técnicas de mediación y prácticas restaurativas para la resolución de conflictos derivados del ambiente escolar;
3. Fomentar la profesionalización en la comunidad educativa mediante la capacitación, certificación y actualización, propiciando convenios inter-institucionales con especialistas en materia de justicia alternativa;
4. Fomentar acciones que promuevan el uso de los Medios Alternos de Solución de Conflictos antes de iniciar cualquier proceso judicial y si éste ya está en trámite hasta antes de pronunciar sentencia o laudo definitivo;
5. Fortalecer las capacidades de gestión en las escuelas de todos los niveles educativos públicas y/o privadas para condicionar salas de mediación escolar;
6. Contar con un registro de mediadores con certificación oficial, así como documentar estadísticas para su medición y proyectos;
7. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en el cumplimiento de las propuestas conciliatorias y recomendaciones emitidas por los órganos protectores de los derechos humanos;
8. Instaurar y sustanciar el procedimiento que según los solicitantes requieran previo análisis de la Dirección, o sugerir cambio del medio alternativo solicitado cuando el caso lo requiera;
9. Revisar y sugerir la implementación de los Medios Alternos de Solución de Conflictos en las diferencias que se susciten en relación con un determinado derecho, contrato, obligación, acción o petición cuando este no haya sido especificado en su elaboración;
10. Brindar un espacio para que los solicitantes accionen su derecho de petición de utilizar algún Medios Alternos de Solución de Conflictos, sin más limitante que los hechos que pretendan someter, siempre y cuando no sean constitutivos de delito que amerite pena corporal y/o represente perjuicio o daño que por su naturaleza sea considerado como delito grave, doloso o de imposible reparación;
11. Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios y en su caso la ejecución forzada señalada en las cláusulas respectivas de los convenios que resulten y que para el caso se haya señalado consecuencias por su incumplimiento;
12. Atender y sustanciar los casos que los particulares sean docentes, padres de familia por sí o en representación de sus menores hijos y los que remitan las direcciones que integren la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
13. Promover e involucrar a los padres de familia, en la sensibilización de los Medios Alternos de Solución de los Conflictos para mantener un trato digno, a fin de construir la comprensión y armonía social;

14. Resolver los conflictos que se le deriven entre los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios alternos de solución; y
15. Las demás que les confieran otras disposiciones judiciales, así como aquellas funciones que le encomiende, el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 90.** Corresponde a la Dirección Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
3. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
5. Atender previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
8. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
9. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
10. Proporcionar apoyo y asesoría técnica al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
11. Recabar la información, así como dar seguimiento y evaluar con las diferentes unidades administrativas, la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
12. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones, cambios y bajas del personal docente y administrativo; y
13. Las demás que le confiera el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**  
**ADSCRITOS A LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 91.** Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, teniendo la estructura y atribuciones que determine el instrumento de su creación.

Los órganos desconcentrados gozarán de autonomía técnica y de gestión para la consecución de su objeto y se regirán por los instrumentos jurídicos de su creación, por las disposiciones aplicables del presente reglamento interior y las que determine el Titular del Poder Ejecutivo y el Titular, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

**ARTÍCULO 92.** Son órganos desconcentrados de la Secretaría:

1. Centro Cultural Vito Alessio Robles;
2. Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación; e
3. Instituto de Becas y Créditos Educativos del Estado de Coahuila de Zaragoza.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL TITULAR**

**ARTÍCULO 93.** Corresponde al titular de la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones:

1. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda del Titular;
2. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado;
3. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Titular y elaborar la constancia correspondiente;
4. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Titular;
5. Realizar las acciones de gestoría que le encomiende el Titular; y
6. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

Para el despacho de los asuntos encomendados, el titular de la secretaría Particular se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas el titular de la Secretaría Particular.

**ARTÍCULO 94.** Corresponde al titular de la Secretaría Privada, las siguientes atribuciones específicas:

1. Coordinar la agenda del C. Secretario de Educación e informar acerca de los eventos previamente agendados;
2. Recabar las gestiones que realiza la ciudadanía en los eventos públicos que asista el Titular;
3. Realizar las gestiones necesarias para cada tipo de evento al que asista el Titular;
4. Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Titular;
5. Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría, las acciones determinadas por el Titular; y
6. Las demás que le asigne el Titular.

**ARTÍCULO 95.** Corresponde al titular de la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Secretaría Particular;
2. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

3. Apoyar y dar seguimiento en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto, a las unidades administrativas adscritas al Despacho del Titular;
4. Atender previo acuerdo con la Secretaría Particular, los requerimientos de las unidades administrativas que integran el Despacho del Titular, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
5. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal del Despacho del Titular y sus unidades administrativas;
6. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales del Despacho del Titular;
7. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Educación;
8. Realizar conjuntamente con las unidades administrativas del Despacho del Titular, los proyectos específicos encomendados a las mismas;
9. Supervisar el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas adscritas al del Despacho del de la o él Titular; y
10. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría Particular, así como por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 96.** Corresponde a la Secretaría Técnica:

1. Coordinar las actividades y programas especiales que le asigne el Titular;
2. Brindar la asesoría técnica que requiera el Titular;
3. Convocar, por instrucciones del Titular, para la realización de tareas conjuntas, a dos o más unidades administrativas cuando las responsabilidades de ellas así lo requieran;
4. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme con el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación;
5. Coordinar las acciones de comunicación con el Honorable Congreso del Estado;
6. Analizar los avances en el cumplimiento de las metas del programa anual de actividades, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Recabar la información, y en su momento, elaborar el Informe Anual de Actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Titular del Poder Ejecutivo, ante el Honorable Congreso del Estado;
8. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, a fin de que el Titular la presente ante el Honorable Congreso del Estado;
9. Resguardar el material bibliográfico de interés educativo que reciba, genere o adquiera la Secretaría;
10. Evaluar la participación de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, en la organización y participación de congresos, convenciones, asesorías y capacitación profesional, relacionadas con el Sistema Educativo Estatal o Nacional, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;
11. Analizar con enfoque técnico, las propuestas para la mejora del servicio educativo y emitir el informe correspondiente y en su caso, proponer las acciones que considere pertinentes, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
12. Proponer proyectos en materia educativa, así como alternativas para elevar la calidad de los servicios que presta la Secretaría;
13. Dar seguimiento a los acuerdos que en materia educativa emita el Titular, en coordinación con el titular de la Secretaría Particular del Titular; e

14. Integrar y validar la información oficial del Sistema Educativo Estatal que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de la administración pública estatal y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional; y
15. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

**ARTÍCULO 97.** Corresponde a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

1. Vigilar la ejecución de las políticas educativas y disposiciones administrativas vigentes, emitidas por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas al interior de las áreas de su adscripción;
2. Coordinar la planeación estratégica anual en las materias académica, administrativa, de investigación y de extensión de las instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, conforme a los lineamientos y orientaciones emitidas por instancias competentes en la materia;
3. Fortalecer el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos académicos y administrativos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad;
4. Realizar el seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de acción que en relación con la formación de docentes se impulsen en el Estado;
5. Participar en los estudios de promoción de categorías para los maestros de las instituciones formadoras de docentes, conforme al programa de homologación establecido, y en su caso, promover la calificación escalafonaria correspondiente a la puntuación obtenida en el proceso de homologación;
6. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación y la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, para la validación oficial y otorgamiento de la documentación que acredite los estudios realizados;
7. Solicitar a la Coordinación General de Relaciones Laborales, los interinatos que se requieran en los centros educativos de acuerdo a las necesidades del servicio educativo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Atender oportunamente, a través de la estructura educativa, las problemáticas que se presenten en los centros educativos de su adscripción;
9. Verificar que los planes y programas de las Normales Públicas y demás de formación para docentes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentren actualizados de conformidad con los parámetros y perfiles de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Dirigir y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización;
11. Vigilar que los centros de trabajo adscritos al nivel implementen los controles que la instancia normativa establece para que el personal de los centros de trabajo cumplan con las funciones y horarios asignados;
12. Reportar a la Coordinación General de Relaciones Laborales las irregularidades que se detecten en la administración de personal de los centros de trabajo; y
13. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

**ARTÍCULO 98.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que, en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
2. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Educación Normal;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente y sus unidades administrativas;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
9. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
10. Integrar el proyecto de operación y ampliación de los servicios de educación normal en el Estado;
11. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
12. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente;
13. Apoyar y dar seguimiento a los procesos de planeación y presupuesto en educación normal; y
14. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

**ARTÍCULO 99.** Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Gestionar ante las diferentes dependencias, tanto estatales como federales, la aportación de recursos financieros y materiales, así como acciones tendientes al mejoramiento de las Escuelas Normales;
2. Colaborar con la Coordinación General de Relaciones Laborales, en el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso;
3. Coordinar la logística para la aplicación de los concursos de oposición, de nuevo ingreso y evaluación a las diferentes licenciaturas que se ofrecen en las Escuelas Normales del Estado;
4. Coordinar la mecánica de los talleres y cursos que se ofrecen tanto a alumnos, como al personal docente de las Escuelas Normales;
5. Recibir y distribuir los materiales de apoyo para la comunidad normalista del Estado;
6. Apoyar el desarrollo del servicio social de las instituciones formadoras de docentes en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

7. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las instituciones de educación superior externas a la Secretaría, en materia de docencia e investigación;
8. Supervisar, en términos de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos federales y estatales de los programas y proyectos en los que participan las escuelas normales del Estado;
9. Promover la participación de las escuelas normales en la elaboración de sus Planes de Desarrollo Institucional; y
10. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

**ARTÍCULO 100.** Son atribuciones de la Dirección Académica de Educación Normal, las siguientes:

1. Participar en el diseño de materiales de estudio, así como en aulas didácticas de trabajo;
2. Fomentar la actualización permanente de los docentes sobre fundamentos, orientaciones, enfoques y contenidos de las asignaturas que imparten;
3. Promover la aplicación correcta de la norma pedagógica en cada una de las escuelas formadoras de docentes;
4. Vigilar la correcta aplicación de las normas de control escolar de las licenciaturas de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada;
5. Promover la investigación en cada una de las Escuelas Normales orientada a la solución de la problemática que se presenta en la formación de docentes en el Estado;
6. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación dirigida a la formación inicial para docentes y la actualización profesional que se imparta en los planteles o instancias a su cargo, así como apoyarlos en programas de postgrado;
7. Formular disposiciones académicas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los planteles a su cargo;
8. Coordinar y validar el proceso de selección y admisión de alumnos aspirantes a ingresar a las Escuelas Normales del Estado y validarlo;
9. Diseñar y desarrollar programas de formación permanente para la superación profesional del personal docente, directivo y administrativo de las Escuelas Normales del Estado;
10. Promover los procesos de acreditación de los programas educativos y de administración y gestión de las instituciones formadoras de docentes;
11. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación científica que posibiliten la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de formación y actualización de docentes, así como programas de actualización del magisterio, en coordinación con las instancias correspondientes;
12. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio y métodos acordados en materia de formación y actualización de docentes se cumplan al interior de las unidades administrativas a su cargo; y
13. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

**ARTÍCULO 101.** Corresponde a la Dirección de Formación Continua y Profesionalización Docente, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y coordinar en forma continua y sistemática, el fortalecimiento y desarrollo de las unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en el Estado y los centros de actualización, con el propósito de analizar la situación del Sistema Educativo Estatal en materia de profesionalización docente, a efecto de proceder al diseño e instrumentación de las propuestas de oferta educativa a que haya lugar;

2. Formular e instrumentar políticas públicas y programas integrales para la formación continua de docentes en servicio, en sus diferentes niveles y modalidades educativas, que respondan a las necesidades del Sistema Educativo Estatal;
3. Elaborar e implementar programas de formación continua y profesionalización dirigidos al magisterio coahuilense en servicio, atendiendo a los lineamientos y orientaciones emitidas en la materia por las autoridades competentes, que contribuyan al desarrollo de un ejercicio docente de calidad;
4. Informar de manera periódica el impacto y los resultados obtenidos de los programas que conformen la oferta educativa integrada por las unidades en el Estado y los centros de actualización, dando cumplimiento a los marcos académico-administrativos de estas instituciones de profesionalización docente;
5. Actualizar de manera permanente los programas de formación continua y profesionalización docente, de acuerdo a las propuestas derivadas de los procesos de innovación y las reformas educativas que se instrumenten;
6. Establecer los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación y acreditación de los estudios, derivados de los programas de formación continua y profesionalización docente, de conformidad con los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes;
7. Desarrollar un proyecto de investigación que posibilite la innovación y mejoramiento de los procesos de formación y actualización docente;
8. Establecer en congruencia con las disposiciones federales aplicables, los lineamientos para regular el diseño y operación de los programas de formación continua;
9. Diseñar materiales de estudio para los programas de formación continua y profesionalización docente, que permitan mejores ambientes de aprendizaje y enseñanza para la comunidad educativa;
10. Participar en la formulación de proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
11. Promover una articulación entre las instituciones responsables de la profesionalización docente para la consolidación del propio Sistema Educativo Estatal;
12. Instrumentar un programa de difusión de los materiales editoriales, a fin de contar con un espacio propio dentro de las semanas de ciencia y tecnología, del libro y oferta educativa;
13. Integrar el cuerpo académico, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal de manera permanente, así como integrar y vincular los cuerpos académicos de las diferentes instituciones de educación superior;
14. Promover convenios de colaboración con instituciones de educación superior e instancias afines a nivel estatal, nacional e internacional para el desarrollo de programas de formación continua y profesionalización docente;
15. Propiciar la participación de su personal en eventos de relevancia académica a nivel estatal, nacional e internacional, que coadyuven en la consolidación de su práctica profesional;
16. Proporcionar asesoría académica a las instituciones educativas que así lo requieran, para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de innovación que contribuyan a la transformación de la práctica educativa;
17. Impulsar, coordinar, participar y evaluar los diversos programas, proyectos y acciones vinculados a la aplicación de tecnologías de la información y de la comunicación en el ámbito educativo;
18. Promover una cultura de formación continua mediante la organización y promoción de encuentros, foros, congresos y simposios para el análisis y reflexión de la práctica docente;
19. Difundir y aplicar la normatividad vigente referente a los mecanismos de estructura organizacional;
20. Revisar, registrar, legalizar y turnar a la o al Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, los documentos relativos a certificaciones, oficios, permisos, sanciones, cambios de personal y demás incidencias del personal adscrito; y
21. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

**ARTÍCULO 102.** Corresponde a la Dirección de Movilidad Nacional e Internacional, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la vinculación, movilidad e intercambio académico de la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente con instituciones estatales, nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
2. Dirigir el diseño de las normas, lineamientos y criterios encaminados a regular los intercambios académicos y movilidad de estudiantes, profesores, directivos y de programas académicos con instituciones nacionales e internacionales y verificar su cumplimiento;
3. Planear, coordinar y supervisar, la creación y consolidación de los Centros Certificadores de Idiomas de las Instituciones Formadoras de Docentes;
4. Impulsar y dar seguimiento a las diversas convocatorias locales, estatales, nacionales e internacionales sobre movilidad académica de estudiantes, docentes y directivos que apliquen a las escuelas formadoras de docentes, conforme a la normatividad vigente;
5. Propiciar el establecimiento de convenios de vinculación con organismos públicos y privados e instituciones de educación superior estatales, nacionales e internacionales, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento;
6. Asesorar y apoyar en los diversos trámites administrativos y académicos para la participación de estudiantes, profesores y directivos en actividades académicas, de movilidad e intercambio académico, conforme a la normatividad vigente;
7. Gestionar, ante las instancias correspondientes, los mecanismos necesarios para la exploración de los niveles de dominio de lenguas extranjeras de los estudiantes, docentes y directivos de las escuelas formadoras de docentes;
8. Implementar diversas acciones de actualización y profesionalización de los estudiantes, docentes y directivos de las escuelas normales sobre lenguas extranjeras; y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Coordinador General de Educación Normal y Actualización Docente.

**ARTÍCULO 103.** Corresponde a la Coordinación General de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace entre las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna y las Direcciones de Servicios Regionales en el Estado;
2. Coordinar la operación de las Oficinas Regionales de la Secretaría que se encuentran bajo su adscripción;
3. Ofrecer a través de las Oficinas Regionales de su adscripción los servicios de gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo en el Estado;
4. Ejecutar a través de las Oficinas Regionales de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a Recursos Humanos, pago de nómina y prestaciones sociales;
5. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría u otra dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en las diferentes regiones del Estado, en coordinación con los niveles educativos y Oficinas Centrales;
6. Organizar, operar y apoyar en los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción del Titular;
7. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación, en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Secretaría;

8. Coadyuvar en la coordinación con dependencias gubernamentales e instancias no gubernamentales para emprender acciones en beneficio de instituciones educativas y de la comunidad;
9. Monitorear la prestación de los servicios educativos en las regiones del Estado, con el fin de atender y/o canalizar las problemáticas detectadas;
10. Auxiliar al Titular en las visitas que realice a las diferentes regiones del Estado;
11. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades, previa instrucción del Titular; y
12. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que le instruya el Titular, así como las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 104.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación General de Servicios Regionales, las atribuciones siguientes:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Coordinación General de Servicios Regionales a sus unidades administrativas;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Servicios Regionales, manteniendo informada a su autoridad inmediata superior;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales, en la realización de acciones administrativas, asuntos jurídicos, planeación y presupuesto;
6. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Servicios Regionales, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
7. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Servicios Regionales;
8. Realizar conjuntamente con las áreas educativas, proyectos específicos encomendados a la Coordinación General de Servicios Regionales;
9. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Servicios Regionales; y
10. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende la autoridad superior.

**ARTÍCULO 105.** Corresponde a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna Regionales las atribuciones siguientes:

1. Observar y cumplir la normatividad educativa existente, así como cooperar y acatar las instrucciones giradas por el Titular, o en su caso, las disposiciones emitidas por los titulares de las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, en los ámbitos de sus respectivas competencias;

2. Formular, promover y evaluar en coordinación con las Subsecretarías y Coordinaciones Generales de la Secretaría, una política educativa para los habitantes del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las condiciones y características económicas, sociales y culturales locales;
3. Brindar a la región apoyo técnico en materia educativa, de organización, procedimientos y servicios al público que se refieran a la competencia de la Secretaría, a través de las unidades administrativas competentes;
4. Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas en la región, en la solución de controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Ejecutar a través de las unidades administrativas de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo, que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa; infraestructura educativa, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación; seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales;
6. Dar seguimiento a las sanciones que emita la Secretaría, u otra dependencia a través de la unidad administrativa correspondiente, en la región a su cargo, en coordinación con los niveles educativos;
7. Organizar, operar y apoyar en la región a su cargo, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos;
8. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública local, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región;
9. Apoyar a los Directivos de las escuelas de la región a su cargo, en la realización del mantenimiento a la infraestructura de los planteles educativos, con acciones de gestión ante autoridades municipales o bien con la industria privada, o en la medida de la posibilidad financiera, con recursos correspondientes a la oficina regional a su cargo; y
10. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, las que les competan a las unidades administrativas de su adscripción, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomienden las autoridades superiores.

**ARTÍCULO 106.** Corresponde a la Secretaría Técnica de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, las atribuciones siguientes:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, emitan las unidades administrativas correspondientes, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación Educativa, la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Subsecretaría de Educación Básica, Subsecretaría de Educación Media y Superior y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
2. Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, manteniendo informada a dicha unidad;
4. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
5. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en la realización de acciones administrativas, planeación y presupuesto;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;

7. Realizar conjuntamente con las áreas educativas correspondientes, proyectos específicos encomendados a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
8. Supervisar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna; y
9. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**ARTÍCULO 107.** Corresponde a la Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Detectar necesidades de infraestructura y recursos humanos en la Región Laguna, para la atención de la demanda de servicios educativos; realizar y canalizar la gestión a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, ante las unidades administrativas correspondientes;
2. Vigilar en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de Información, la correcta aplicación de las normas de preinscripción, inscripción, reinscripción, acreditación y certificación; y apoyar en los procesos de evaluación, estadística y Servicio Profesional Docente del Sistema Educativo Federal y Estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
3. Realizar estudios de factibilidad para la creación de Servicios Educativos en Torreón, Coahuila de Zaragoza y enviarlos a la Coordinación General de Servicios Regionales;
4. Supervisar la rehabilitación y construcción de edificios escolares en Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación Educativa;
5. Dar seguimiento a las obras en edificios escolares a cargo de los Programas Federales, con el Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza y particulares (donaciones y/o con participación de los padres de familia), cuya inversión sea con recursos federales, estatales, municipales o propios de cada centro de trabajo, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna avances y resoluciones;
6. Distribuir oportunamente la normatividad federal y/o estatal escolar, sobre los procesos de preinscripción, inscripción, acreditación, incorporación y revalidación de estudios en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
7. Participar en las actividades de preinscripción, inscripción, reinscripción y movimientos de alumnos, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información y demás unidades administrativas correspondientes de la Subsecretaría de Planeación Educativa;
8. Colaborar con los niveles educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en las actividades de acreditación, certificación y regularización, informando a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna de las actualizaciones correspondientes;
9. Elaborar duplicados de las boletas de calificaciones y certificados a petición de los interesados o bien orientar a los usuarios para obtenerlos a través de internet, de acuerdo al año de egreso;
10. Tramitar a través de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes de asignación de claves de centros de trabajo de nueva creación, bajas temporales y reaperturas, así como la autorización para asignación de nombres de instituciones de educación oficial y particular, conforme a la normatividad vigente para instituciones de educación básica, media superior y capacitación para el trabajo de la región, previa autorización del Titular, los cuales una vez que estén debidamente requisitados se entregan al nivel educativo localmente para su trámite correspondiente ante la Subsecretaría de Planeación Educativa;
11. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las instancias educativas públicas y particulares, conforme a los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

12. Intervenir en los procesos de evaluación para alumnos y personal de la estructura educativa, en términos de la normatividad estatal y federal aplicable;
13. Participar en la distribución y recuperación de formatos de estadística del Sistema Educativo Estatal en Torreón, Coahuila de Zaragoza, y
14. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**ARTÍCULO 108.** Corresponde a la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, las necesidades del personal de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
2. Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como de los centros de trabajo bajo su adscripción; en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
3. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal del sostenimiento estatal y federal de Secretaría de los centros de trabajo del municipio Torreón, Coahuila de Zaragoza;
4. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de Torreón, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría y las instrucciones del superior jerárquico;
5. Conciliar y devolver las nóminas del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a la Subdirección de Pagos de las Oficinas Centrales de la Secretaría;
6. Tramitar la reexpedición de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
7. Recibir y organizar nóminas para pago de pensión alimenticia del personal adscrito a los centros de trabajo de la Región Laguna, previa orden de la autoridad competente de los sostenimientos federal y estatal;
8. Capturar y enviar al Titular de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo de la región a su cargo;
9. Recibir y generar folio de los reportes de asistencia mensuales de los centros de trabajo de la región a su cargo, de los sostenimientos federal y estatal;
10. Atender al personal de los centros de trabajo de la región a su cargo, con respecto a reclamos por falta de pago de algún concepto, según la normatividad establecida por la Secretaria y dar seguimiento hasta su resolución;
11. Recibir y validar las licencias médicas, a excepción de las de gravidez y permisos económicos, así como vigilar y atender los casos de Licencias excedidas, realizar los trámites para recuperación de reintegros por jubilación directa o defunción del personal de los centros de trabajo en la región a su cargo;
12. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
13. Apoyar a los trabajadores de la Secretaría, en Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, en el trámite de subsidio ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE, en el caso de Licencias Médicas Excedidas;
14. Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;

15. Tramitar a través de la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;
16. Tramitar en el área correspondiente de la Dirección General de Administración de Personal, los cambios de adscripción y la carta patronal para unificación de cuentas ante PENSIONISSSTE;
17. Tramitar ante el módulo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la modificación salarial de los trabajadores de la región laguna;
18. Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales, las solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
19. Recibir y enviar a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la educación en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
20. Recibir y capturar los reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como el apoyo de diferentes prestaciones para el personal de los centros de trabajo de sistema federal y estatal, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
21. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de Torreón, Coahuila de Zaragoza, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente; y
22. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**ARTÍCULO 109.** Corresponde a la Dirección de Trámite y Gestión de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna, las siguientes atribuciones:

1. Brindar asesoría y servicios de gestión a los usuarios del sistema educativo estatal en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza;
2. Dar seguimiento a las acciones de la Secretaría en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en coordinación con los niveles educativos y unidades administrativas de la Secretaría;
3. Planear así como llevar a cabo la entrega de beneficios de programas institucionales y de apoyo a la educación básica, en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en coordinación con la estructura educativa competente, y llevar el registro del padrón;
4. Planear, recibir y controlar almacén y distribuir los beneficios de programas sociales y de apoyo a la educación básica (libros de texto gratuitos, útiles escolares, zapatos y mobiliario), en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y las unidades administrativas correspondientes;
5. Elaborar anualmente el anteproyecto del presupuesto operativo anual de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, en coordinación con la Secretaría Técnica y de Trámite y Gestión de la Coordinación;
6. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;
7. Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna y sus unidades administrativas, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
8. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Coordinación de Servicios Educativos para Región Laguna;

9. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
11. Ejecutar los procesos administrativos tendientes a lograr que los recursos presupuestales, financieros y materiales sean óptimos para la operación de las unidades administrativas de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a la normatividad aplicable;
12. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enterar a la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna;
13. Enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, y a la Coordinación General de Servicios Regionales.
14. Solicitar el mantenimiento a los edificios de oficinas centrales de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, así como al mobiliario y equipo que se utiliza en dichas instalaciones, a su vez distribuir material de oficina y consumibles, todo ello apoyándose del gasto operativo;
15. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, así como supervisar el proceso de actualización de inventarios de materiales, mobiliario y equipo de los centros educativos localizados en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
16. Tramitar a través de la Dirección de Planeación de la Coordinación de Servicios Educativos para la Región Laguna, ante la unidad administrativa correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y alcantarillado para centros educativos de educación básica del municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
17. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, sociales y organizaciones no gubernamentales en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en los términos autorizados por el Titular;
18. Monitorear la prestación de los servicios educativos en el municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Servicios Regionales;
19. Apoyar en acciones solicitadas de la Dirección General de Programas Educativos, previa autorización de su superior jerárquico; y
20. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**ARTÍCULO 110.** Corresponde a las Direcciones de Servicios Regionales, las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace entre la Coordinación General de Servicios Regionales, y los centros de trabajo de la Región a su cargo;
2. Coordinar la operación de las áreas operativas que se encuentren bajo su adscripción;
3. Atender las necesidades del personal de la Dirección de Servicios Regionales a su cargo, en materia de servicios y prestaciones laborales, conforme a las disposiciones legales aplicables;
4. Ofrecer a través de las áreas correspondientes de su adscripción, los servicios de educación, gestión y asesoría para los usuarios del Sistema Educativo Estatal, así como atender casos específicos de acoso escolar en coordinación con la Dirección de Intervención Integral y los niveles de la Subsecretaría de Educación Básica, para la mediación escolar;

5. Coordinarse con las instancias competentes de la administración pública local, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el uso de recursos y el máximo beneficio para la población de la región;
6. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas departamentos de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo;
7. Realizar conjuntamente con las áreas correspondientes, proyectos específicos encomendados;
8. Realizar el proceso de entrega-recepción cuando la Coordinación General de Servicios Regionales le indique;
9. Ejecutar a través de las áreas de su adscripción, y de acuerdo con la normatividad emitida, las acciones en la región a su cargo que formen parte de procesos en materia de planeación y programación educativa, infraestructura, protección civil, control escolar, evaluación y estadística, reincorporación, revalidación, registro y certificación, programas especiales y de apoyo a la educación, seguimiento y apoyo a asuntos jurídicos, inventarios, así como los procesos relacionados a recursos humanos, pago de nómina y prestaciones sociales, atendiendo a la normatividad aplicable;
10. Dar seguimiento a la sanciones que emita la Secretaría u otra dependencia en la Región a su cargo, a través de la unidad administrativa correspondiente, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
11. Organizar, Operar y apoyar en la región a su cargo, los programas educativos, sociales, recreativos, artísticos y ecológicos de las distintas Subsecretarías, así como las convocatorias y concursos, previa instrucción de la Coordinación General de Servicios Regionales;
12. Participar y coadyuvar en acciones de beneficio social organizadas por las instancias gubernamentales, instituciones sociales y organizaciones no gubernamentales en beneficio de instituciones educativas de la región a su cargo, en los términos autorizados por el Titular;
13. Planear, recibir, controlar almacén y distribuir los beneficios de programas sociales y de apoyo a la educación básica (libros de texto gratuitos, útiles escolares, zapatos y mobiliario), en la región a su cargo, en estricto cumplimiento a la normatividad estatal y federal vigente, en conjunto con la Coordinación General de Servicios Regionales y la estructura educativa competente, así como organizar y llevar a cabo el registro del padrón de beneficiarios correspondiente;
14. Ejercer y comprobar mensualmente los recursos asignados, ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
15. Apoyar permanentemente en la comprobación de recursos asignados para programas estatales y federales donde se involucre a la Dirección a su cargo;
16. Concentrar y registrar los reportes de los planteles escolares de educación básica de la región a su cargo, que se rigen por el sistema de ingresos propios y enviar el concentrado trimestral de movimientos de ingresos propios, a la Dirección General de Recursos Financieros de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, con copia a la Coordinación General de Servicios Regionales;
17. Revisar periódicamente las plantillas de personal de la Dirección de Servicios Educativos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su adscripción y monitorear este procedimiento en los Centros de Trabajo de la región a su cargo, en caso de detectar alguna irregularidad reportarla a la Coordinación General de Servicios Regionales;
18. Capturar y remitir al Titular de la Coordinación General de Servicios Regionales en el Estado, el reporte de asistencia del personal de los centros de trabajo autorizados por la unidad administrativa correspondiente para la Dirección de Apoyos y Servicios Educativos a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
19. Recibir y organizar las nóminas de pago del personal de la Región a su cargo;
20. Distribuir, retener, liberar, cancelar cheques y nóminas de pago entre el personal habilitado de los centros de trabajo de la región a su cargo, conforme a la normatividad establecida por la Secretaría;
21. Conciliar y devolver las nóminas de la Región a su cargo a la Dirección de Pagos de la Secretaría;

22. Tramitar reexpediciones de cheques, reubicaciones de personal, así como conocer y dar seguimiento a los problemas de pago de la región a su cargo;
23. Realizar el trámite del pago de pensiones alimenticias del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo, previa orden de autoridad competente;
24. Elaborar credenciales de identificación a los trabajadores de la Dirección a su cargo, así como elaborar constancias de servicios, constancias de percepciones y deducciones al personal de los centros de trabajo de la Región que le corresponde, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
25. Recibir y capturar reportes para el pago de estímulo de antigüedad, puntualidad y asistencia, así como apoyo de prestaciones de ayuda escolar y guardería, al personal de los centros de trabajo, previa autorización de la unidad administrativa correspondiente;
26. Recibir solicitudes de nuevo ingreso y reingreso al Fondo de Retiro de los Trabajadores de la Educación, y en su caso, tramitar liquidaciones de los trabajadores de la Región a su cargo;
27. Recibir y enviar a la Coordinación General de Servicios Regionales las solicitudes para la aportación voluntaria del ahorro solidario de los trabajadores de la Educación de la Región a su cargo;
28. Coordinar la recepción, validación y envío de la documentación comprobatoria para el trámite de pago por interinatos de licencias médicas del personal, a excepción de las de gravidez del personal adscrito a los centros de trabajo de la región a su cargo;
29. Expedir constancias de referencia bancaria para apertura de cuenta al personal de nuevo ingreso de la región a su cargo;
30. Llevar el control y validar las licencias médicas, así como realizar los trámites para recuperación de reintegros por cobros indebidos del personal de la Secretaría, correspondiente a la región a su cargo;
31. Apoyar a los trabajadores de Secretaría de Educación de la región a su digno cargo, en el trámite de subsidio ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), en el caso de Licencias Médicas Excedidas.
32. Tramitar ante la Dirección General de Servicios al Personal, las afiliaciones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales correspondientes de los trabajadores de la región a su cargo;
33. Comunicar oportunamente a la Coordinación General de Servicios Regionales, las incidencias presentadas en los centros de trabajo de la Región a su cargo, de acuerdo a los formatos indicados;
34. Participar en la integración y funcionamiento de los Consejos de Participación Escolar en la Educación de la región a su cargo, en coordinación con la estructura educativa y la Coordinación General de Servicios Regionales;
35. Auxiliar a los usuarios del sistema educativo en el trámite el registro de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, así como la expedición de cédulas y autorizaciones personales con efectos de patente, para el ejercicio profesional ante la Dirección Estatal de Profesiones de la Subsecretaría de Educación Media y Superior de la Secretaría;
36. Solicitar mantenimiento al edificio del área a su cargo, así como al mobiliario y equipo que se utiliza en dichas instalaciones, a su vez distribuir material de oficina y consumibles, todo ello apoyándose del gasto operativo;
37. Apoyar a los directivos de las escuelas de la región a su cargo a realizar remozamiento a la infraestructura de los planteles educativos con acciones de gestión ante autoridades municipales o bien con la industria privada o en la medida de la posibilidad del gasto operativo de la oficina regional a su cargo.
38. Tramitar a través del área correspondiente, los servicios de energía eléctrica y de agua potable y alcantarillado para centros educativos de educación básica de la Región a su cargo, con el fin de atender y canalizar la problemática detectada a la cuenta concentradora de la Secretaría de Finanzas;
39. Auxiliar al Titular, en las visitas que realice en la región a su cargo;

40. Representar a la Secretaría en eventos y demás responsabilidades en la Región a su cargo, previa instrucción del Titular; y
41. Las demás que le confiera el presente reglamento interior, así como las atribuidas por las disposiciones legales aplicables o le encomiende su autoridad superior.

**ARTÍCULO 111.** Corresponde a la Dirección de Distribución de Libros de Texto Gratuitos y Publicaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

1. Participar en la selección, con base en las normas y criterios establecidos por los órganos competentes, de los libros de texto, cuadernos de trabajo y obras de consulta destinados a la educación básica;
2. Promover la publicación de libros y revistas especializadas y de difusión, sobre proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de reconocer y fomentar la contribución del magisterio;
3. Realizar la distribución de libros de texto en coordinación con las unidades regionales;
4. Aplicar de acuerdo con lo dispuesto por la Subsecretaría de Educación Básica, el proceso para la selección de libros de texto de secundaria, así como su adquisición con base a las necesidades que reflejen las preferencias didácticas de los docentes del nivel educativo;
5. Realizar la distribución de los libros de texto gratuitos, y del Programa de Distribución de Libros de Texto para Secundarias;
6. Solicitar ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos la dotación de libros de texto necesarios para atender la demanda estatal;
7. Vigilar y supervisar que los libros de texto gratuitos se distribuyan con oportunidad;
8. Realizar los análisis técnicos o pedagógicos relacionados con la edición, producción y adquisición de libros y materiales didácticos para la educación inicial, básica y especial y, en su caso, emitir la opinión técnica correspondiente;
9. Proponer normas, criterios, procedimientos y estándares de calidad para la producción y selección de los materiales educativos para la educación inicial, básica y especial; y
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Titular.

**ARTÍCULO 112.** Corresponde a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, las siguientes atribuciones:

1. Dar seguimiento con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, a la operación de los procesos de Admisión, Promoción Vertical, Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las Autoridades de la Administración Pública Federal para la atención de asuntos relacionados con los procesos inherentes a la Admisión, Promoción Vertical, Promoción Horizontal y Reconocimiento;
4. Participar en las comisiones y consejos que forme parte la Secretaría, previo acuerdo con el o la Titular;
5. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Estatal, así como gestionar los servicios que sean necesarios para su operación;
6. Fungir como Enlace con las Autoridades Educativas Federales para dar seguimiento a las acciones previstas en los ordenamientos legales aplicables;

7. Las demás disposiciones que le confiere la Ley, las que le encomiende la o el Titular y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 113.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, las siguientes atribuciones:

1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades competentes;
2. Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
3. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
4. Apoyar y dar seguimiento a las unidades administrativas de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, en la realización de acciones programadas;
5. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los requerimientos administrativos de las unidades que integran la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes;
6. Vigilar el trámite y control de las ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, y sus unidades administrativas;
7. Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales y financieros asignados, así como la prestación de los servicios generales de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
8. Verificar que el personal que sea incorporado a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, cuente con nombramiento autorizado por la autoridad competente;
9. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, previo acuerdo con el superior jerárquico, los requerimientos de recursos humanos, asignaciones y cambios del personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
10. Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
11. Supervisar el proceso de Entrega - Recepción de las unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; y
12. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTÍCULO 114.** Corresponde a la Dirección de Admisión y Promoción Vertical, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, los procesos de Admisión y Promoción Vertical, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal evaluado en los procesos de Admisión y Promoción Vertical;
3. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, a la asignación de plazas de Admisión y Promoción Vertical;
4. Gestionar ante las instancias competentes, los asuntos prioritarios derivados de los procesos de Admisión y Promoción Vertical;
5. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y

6. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTÍCULO 115.** Corresponde a la Dirección de Promoción Horizontal y Reconocimiento, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
2. Diseñar estrategias para la difusión de la normativa aplicable de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento;
3. Dar seguimiento de manera conjunta, con las áreas competentes de la Secretaría, al otorgamiento de los beneficios derivados de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento, con base en la normativa aplicable y dentro del ámbito de competencia de cada área;
4. Gestionar en conjunto con las Autoridades Educativas Locales de la Secretaría, ante las instancias correspondientes, el pago derivado de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento al personal que cumpla con los requisitos normativos;
5. Resguardar, administrar y mantener actualizada, la información de las bases de datos del personal beneficiado, a través de los procesos de Promoción Horizontal y Reconocimiento;
6. Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia; y
7. Las demás disposiciones que le confiera la o el Titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

**ARTÍCULO 116.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información, las siguientes atribuciones:

1. Instalar, desarrollar, administrar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos que dan soporte a las actividades y servicios de informática de la Secretaría;
2. Administrar, monitorear, respaldar y generar las medidas de protección de la información contenida en las bases de datos de la Secretaría;
3. Diseñar, administrar la información y mantener en funcionamiento el portal institucional de internet de esta Secretaría;
4. Apoyar en la elaboración y diseño de páginas web de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
5. Brindar asesoría en materia de informática, digitalización y escaneo de imágenes a las unidades administrativas de la Secretaría;
6. Administrar y mantener en operación la red de datos en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría, proporcionando los servicios de sistemas en línea, servicios de internet y de correo electrónico;
7. Administrar y mantener en operación el servicio de telefonía en las oficinas centrales, externas y regionales de la Secretaría;
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;
9. Coadyuvar con los órganos de control de la Secretaría, en la supervisión del buen uso del equipo informático, los programas de cómputo, servicio de telefonía e internet;
10. Coordinar la digitalización, clasificación y preservación de los documentos del archivo histórico, de concentración y de trámite de la Secretaría;
11. Promover el uso de herramientas informáticas en los centros educativos, así como brindar capacitación y asesorías para el manejo de las mismas, a través de la Dirección de Información Educativa; y

12. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

**ARTÍCULO 117.** Corresponde a la Dirección de Informática Educativa, las siguientes atribuciones:

1. Promover la informática en el sistema educativo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
2. Brindar capacitación, asesoría académica y certificaciones, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información a las figuras educativas y alumnos del sistema de Educación en el Estado;
3. Implementar y desarrollar programas académicos y software educativo;
4. Establecer vínculos de cooperación y desarrollo tecnológico, así como realizar proyectos de investigación con otras instancias;
5. Gestionar el suministro de equipos de tecnología para las unidades administrativas de la Secretaría, así como la validación en el cumplimiento de las especificaciones técnicas del mismo;
6. Brindar herramientas tecnológicas para la Educación a distancia en el sistema educativo;
7. Otorgar servicios de conectividad para los distintos niveles educativos, para su uso y aprovechamiento académico, así como la gestión educativa; y
8. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que le asigne el Titular y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 118.** Corresponde a la Dirección de Logística y Eventos Especiales, las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, programar y dar seguimiento logístico a las actividades, actos, eventos y ceremonias que se realicen por parte de la Secretaría;
2. Optimizar los recursos que se destinen para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
3. Fortalecer permanentemente las acciones y estrategias que permitan lograr la participación de los distintos sectores sociales involucrados en el quehacer educativo del Estado;
4. Recabar la información necesaria de los distintos eventos a los cuales asista el Titular;
5. Supervisar y coordinar la logística de los lugares en los cuales se desarrollen los distintos eventos de competencia de la Secretaría, así como gestionar los recursos y apoyos necesarios para la realización de los diversos eventos;
6. Coadyuvar con las unidades administrativas dependientes del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo, en las actividades que se realicen dentro de las instituciones educativas;
7. Mantener una estrecha comunicación entre las diferentes instancias, con el fin de coordinar esfuerzos en las actividades donde participe personal de la Secretaría; y
8. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

**ARTÍCULO 119.** Corresponde a la Dirección de Producción de Medios Educativos, las siguientes atribuciones:

1. Revisar materiales informativos que coadyuven para que el personal de la Secretaría y de la estructura educativa, desempeñen de manera eficiente sus atribuciones y tareas;
2. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y de la estructura educativa, en la producción de publicaciones y programas audiovisuales educativos, culturales y cívicos;

3. Compilar, evaluar y distribuir entre los servidores públicos de la Secretaría, la información aplicada y difundida por los medios de comunicación;
4. Diseñar y promover la producción de programas educativos que realiza la Secretaría en los medios de difusión;
5. Revisar, evaluar y adaptar, en el ámbito de su competencia, publicaciones y productos de corte educativo;
6. Elaborar la memoria de las diferentes actividades y programas que la Secretaría realiza;
7. Constituirse como enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado y sus homólogos de otras dependencias de la Administración Pública Estatal;
8. Atender a las y los representantes de los medios de comunicación; y
9. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular.

**ARTÍCULO 120.** Corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, las siguientes atribuciones:

1. Atender, tramitar y resolver lo conducente respecto de las peticiones, sugerencias, solicitudes, y en su caso, quejas que presente la ciudadanía, relacionadas con la Secretaría;
2. Establecer en coordinación con el Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, las políticas de gestión, control y seguimiento de los asuntos encomendados;
3. Conocer la estructura organizacional, con el fin de orientar adecuadamente a los usuarios y trámites que se presenten;
4. Compilar, evaluar, controlar y distribuir para su atención, los reportes recibidos a través del sistema EDUCATEL conforme a las políticas establecidas;
5. Establecer y operar mecanismos de coordinación interinstitucional;
6. Atender, canalizar y dar respuesta a las gestiones que en materia educativa plantea la ciudadanía, a través de la Representación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
7. Instrumentar, dirigir y coordinar un sistema accesible a los ciudadanos y docentes para la presentación y seguimiento de quejas y sugerencias respecto del servicio público educativo y canalizarlos al Órgano Interno de Control; y
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular.

**ARTÍCULO 121.** Corresponde a la Unidad de Transparencia, las siguientes atribuciones:

1. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio, así como atender las demás obligaciones de transparencia a las que refieren las leyes de la materia;
2. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales de los cuales dispongan;
3. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados a quien deban de dirigirlas;
4. Formular un programa de capacitación en materia de acceso a la información, gobierno abierto y de protección de datos personales, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad;
5. Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, así como promover políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
6. Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

7. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición (ARCO), cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; (cambia)
8. Operar, dentro del sujeto obligado correspondiente, los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia;
9. Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información;
10. Atender, y representar a la Secretaría de Educación ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, con motivo de los recursos de revisión y, en su caso, las quejas que se presenten;
11. Efectuar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones y recibir las notificaciones del instituto;
12. Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada, o requerida por el instituto;
13. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
14. Hacer del conocimiento del instituto y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad aplicable a la materia; y
15. Las demás que le sean delegadas por el Titular, así como las previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 122.** Al frente del Órgano Interno de Control, habrá un titular designado en términos de la normatividad aplicable, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por:

1. Unidad de Denuncias e Investigación;
2. Unidad de Responsabilidades; y
3. Unidad de Contraloría y Auditoría Interna.

Los titulares de las referidas unidades, serán designados de la misma forma que el Titular del Órgano Interno de Control y también dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La Secretaría, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera, para la atención de los servidores a su cargo.

**ARTÍCULO 123.** Al titular del Órgano Interno de Control, así como a los titulares de las unidades mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables en materia de promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos adscritos a esta Secretaría.

**ARTÍCULO 124.** Corresponde al titular de la Unidad de Denuncias e Investigación, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras.

**ARTÍCULO 125.** Corresponde al titular de la Unidad de Responsabilidades, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades substanciadoras y resolutorias tratándose de faltas no graves.

**ARTÍCULO 126.** Corresponde al titular de la Unidad de Contraloría y Auditoría Interna, el ejercicio de las facultades previstas por la Ley de Responsabilidades para las autoridades fiscalizadoras.

**ARTÍCULO 127.** Los órganos desconcentrados y/o descentralizados de esta Secretaría contarán con un Órgano Interno de Control en los términos señalados en el presente Capítulo.

En caso de que algún órgano descentralizado y/o desconcentrado no cuente con Órgano Interno de Control propio, designado, las facultades a que se refiere el presente artículo se ejercerán por el Órgano Interno de Control de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado.

El Órgano Interno de Control podrá contar con una Secretaría Técnica, a la cual le corresponderá el ejercicio de las facultades y obligaciones encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 128.** El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el Subsecretario o Coordinador General que para tal efecto él mismo designe, informando de ello al Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 129.** Los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el titular de la Dirección que el Titular designe.

**ARTÍCULO 130.** Los Titulares de las Direcciones y de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales por los titulares de subdirección, y en ausencia de éstos, por los titulares de jefatura de departamento que designe su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 131.** El Titular podrá otorgar, a su juicio, licencias al personal de confianza y de base hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por tres meses sin goce de sueldo, pudiendo ser prorrogables.

**ARTÍCULO 132.** Los titulares de Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus unidades administrativas.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 23 de marzo de 2018.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por unidades administrativas que modifican su denominación y/o sus atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les de la competencia correspondiente en este ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorguen en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones legales, a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación que cambian de denominación por la entrada en vigor del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes en este ordenamiento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Educación que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento serán realizadas mediante movimientos del personal con el que se cuenta, por lo que no aumentará el presupuesto de esta Secretaría.

**DADO.** En la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los 18 días del mes de febrero del 2020.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**ING. JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER  
(RÚBRICA)**

**DR. HIGINIO GONZÁLEZ CALDERÓN  
(RÚBRICA)**



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Presupuesto de Egresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza para el Ejercicio Fiscal 2020



Aquí Comienza la Transformación

*[Handwritten signature]*

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

MARCO LEGAL

En la ciudad de Francisco I. Madero, Coahuila, cabecera del municipio del mismo nombre del Estado de Coahuila de Zaragoza, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 158-P fracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 102 fracción V, numeral 3 y 246 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, artículos 262 y 263 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 10:00 horas del día 27 de Diciembre de 2019, reunidos en sesión de cabildo, previa convocatoria realizada por el Presidente Municipal en el uso de sus facultades y competencias, los integrantes CC. Profr. Juan Carlos Perales Esparza, C. Ma. Cipriana Mercado Campa, C. J. Carmen Ruiz Álvarez, Lic. Nohemí Rivera Reyes, C. Vicente Vega Santoyo, Lic. Irma Concepción García Moreno, C. Adolfo Retana Antúnez, Medico Mariela Marín Contreras, Ing. Juan Manuel Torres Díaz, C. María Concepción Delgado Lara, C. Rosa Maribel Coronado Martínez, C. Creencia Calderón Yáñez, Lic. Pablo Navarro Hernández, Ing. José Raúl Hernández Núñez, Lic. Milvia Idalia Lucio Morales, Lic. Alejandra Flores García, Ing. Margarito Montoya Ontiveros; aprobaron por Unanimidad el Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 28 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y 102 fracción V numeral 2 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Ayuntamiento del municipio presentó ante el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2020.

Con fundamento en el artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el H. Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2020, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila en el mes de diciembre de 2019.

La Ley de Ingresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, para el ejercicio fiscal 2020, incluye el presupuesto de ingresos para dicho ejercicio fiscal por un total de \$173,571,201.89, el cual se codificó con base en el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que el presente Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2020, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 262 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que el Municipio deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la cual establece diversas disposiciones en materia de presupuestación, control del gasto público, reintegros de recursos federales y demás medidas para lograr la sostenibilidad de las finanzas públicas.

Ahora bien, resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO), evaluará el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes al ejercicio fiscal 2020, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) 2020.

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita presentar una versión ciudadana de los presupuestos de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes,

*[Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature at the top center and several vertical signatures on the left and right margins.]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Unión Pluricultural de Coahuila

*[Handwritten signature]*

cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 266 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia el Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2023.

*[Handwritten signature]*

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público, se expide el presente Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2020, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable.

*[Handwritten signature]*

*Juan Carlos Páez E.  
Presidente Municipal*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

*[Handwritten signature]*

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019- 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Unidad Municipal de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Large handwritten signature]*

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, COAHUILA DE ZARAGOZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**ÚNICO.** Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila para el Ejercicio Fiscal 2020, para quedar como sigue:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO I. MADERO, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás legislación aplicable a la materia.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 y el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en los mismos.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente decreto.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería y a la Contraloría Municipal de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado Libre Soberano de Coahuila de Zaragoza

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I. **Adecuaciones Presupuestarias:** Modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal o su equivalente, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto.

*[Handwritten signature]*

II. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

III. **Adquisiciones Públicas:** Toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

IV. **Ahorro Presupuestario:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

V. **Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos:** Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.

VI. **Asignaciones Presupuestales:** La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los ejecutores de gasto.

VII. **Ayudas:** Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

VIII. **Ayuntamiento:** Constituye la autoridad máxima en el Municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del Municipio.

IX. **Clasificación Administrativa:** Clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas, fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y

*[Vertical handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019-2021



FRANCISCO I. MADERO  
Coahuila de Zaragoza

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

- X. **Clasificación Económica:** Clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.
- XI. **Clasificación Funcional del Gasto:** Clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.
- XII. **Clasificación por Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.
- XIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Clasificación presupuestal que reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.
- XIV. **Capitulo de Gasto:** Al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
- XV. **Clasificación por Tipo de Gasto:** Clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.
- XVI. **Clasificación Programática:** Clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.
- XVII. **Déficit Presupuestario:** El financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.

*Vertical handwritten notes on the left margin, including 'C. H. D. E.' and other illegible signatures.*

*Vertical handwritten notes on the right margin, including 'Luzmila E. Carrasco Navarro'.*

*Large handwritten signatures at the bottom of the page.*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Punto Encuentro de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

**XVIII. Dependencias:** Las definidas como tales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal o su equivalente, las cuales son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal o su equivalente.

**XIX. Deuda Pública:** Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

**XX. Deuda Pública Municipal:** La que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

**XXI. Economías o Ahorros Presupuestarias:** Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.

**XXII. Entes Públicos:** Los Poderes del Municipio, los entes autónomos, el ayuntamiento municipal y las entidades de la administración pública paramunicipal.

**XXIII. Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados, los cuales son objeto de control presupuestario indirecto por parte de la Tesorería Municipal o su equivalente.

**XXIV. Fideicomisos Públicos:** Entidades no personificadas a partir de las cuales el Presidente Municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen con el objeto de auxiliar al Municipio en el Desarrollo de alguna de sus áreas prioritarias del desarrollo.

**XXV. Gasto Aprobado:** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

**XXVI. Gasto de Capital:** Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

**XXVII. Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

**XXVIII. Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes.

*Handwritten vertical note in blue ink: "Ch. Pedro E"*

*Handwritten vertical note in blue ink: "Municipio de Francisco I. Madero"*

*Handwritten vertical note in blue ink: "Luis C. García Madero"*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Vertical signature on the left margin.

XXIX. **Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

XXX. **Gasto Federalizado:** El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos públicos que el Gobierno Federal transfiere a los Estados y Municipios del país para que estos últimos afronten sus necesidades de gasto en materia de educación, salud, infraestructura e inversión social, seguridad pública, entre otros.

XXXI. **Gasto Modificado:** Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

Vertical signature on the left margin.

XXXII. **Gasto No Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio y que por su naturaleza no están asociados a programas específicos.

XXXIII. **Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

XXXIV. **Gasto Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los ejecutores de gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas que tienen un efecto directo en la actividad económica y social.

XXXV. **Ingresos Estimados:** Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

XXXVI. **Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

XXXVII. **Ingresos Recaudados:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios.

Multiple vertical signatures on the right margin.

Large signature at the bottom center.



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

XXXVIII. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** La herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultan esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos.

XXXIX. **Obras Públicas:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

XL. **Presidencia Municipal:** Es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

XLI. **Presupuesto de Egresos Municipal:** Será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

XLII. **Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

XLIII. **Programas y proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

XLIV. **Proyecto para Prestación de Servicios:** Conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, sea a celebrarse o celebrado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten text: copia de la disposición]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Francisco I. Madero de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

XLV. **Regidores:** Son los miembros del Ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio.

XLVI. **Remuneración:** Toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

XLVII. **Servicio Público:** Aquella actividad de la administración pública municipal, -central, descentralizada o concesionada a particulares-, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

XLVIII. **Servicios Relacionados con las Obras Públicas:** Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

XLIX. **Sindico:** Es el integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente.

L. **Sistema de Evaluación del Desempeño:** El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

LI. **Subsidios y Subvenciones:** Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

LII. **Subejercicio de Gasto:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
"Opinion... Francisco I. Madero"  
Other illegible signatures and notes.

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
"Francisco I. Madero"  
Other illegible signatures and notes.

*Large handwritten signature at the bottom center of the page.*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

LIII. **Trabajadores de Base:** Serán los no incluidos como trabajadores de confianza, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

LIV. **Trabajadores de Confianza:** Todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las entidades mencionadas, o bien que, por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter.

LV. **Transferencias:** Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos a cargo de los Poderes, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Entidades.

LVI. **Unidad Presupuestal:** Cada uno de los órganos o dependencia de la Administración Pública del Municipio que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias.

LVII. **Unidad Responsable:** Cada una de las unidades administrativas subordinadas a la Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia.

**Artículo 3.-** En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, tal como lo establece el artículo 129 fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 4.-** Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del Presupuesto Municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 171 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

Platanos Elias Calles s/n Col. Nuevo Amanecer del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Fundador del Estado

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*J. Ch. Ochoa*

*Presidencia Municipal*

*Jiménez*

- I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de los Concejos Municipales.
- II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.
- III. El Presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.
- V. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.
- VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.
- VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el Presupuesto de Egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.
- VIII. En lo referente a gastos de difusión, promoción y publicidad, las erogaciones no podrán exceder del 3% de los ingresos presupuestales totales.
- IX. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
- X. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado.
- XI. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este Presupuesto.
- XII. Los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente por lo menos el 50 por ciento para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del cierre del ejercicio inmediato anterior, así como el pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente, la aportación a fondos para la atención de desastres naturales y de pensiones, y en su caso, el remanente para Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente, y la creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.



Así comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



- XIII. En caso de déficits presupuestarios se deberán aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:
  - a) Gastos de comunicación social;
  - b) Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la presente Ley, y
  - c) Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de Percepciones extraordinarias.
 Cabe mencionar que en caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.
- XIV. La Tesorería Municipal implementará el Sistema de Presupuesto por Programas y de Evaluación al Desempeño de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 5.-** La información que en términos del presente documento deba remitirse al H. Congreso del Estado de Coahuila deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2020, el Ayuntamiento, deberá remitir copia del mismo y del acta de sesión en que se aprobó al Congreso del Estado para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la cuenta pública.
- II. Se deberá presentar en forma impresa y en formato electrónico.
- III. El nivel de desagregación se hará con base en las clasificaciones presupuestales armonizadas, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Artículo 6.-** La Tesorería Municipal de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza garantizará que toda la información presupuestaria cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad aplicable.

El presente Presupuesto de Egresos Municipal 2020, deberá ser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**CAPÍTULO II  
De las Erogaciones**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Municipalidad Francisco I. Madero*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Emilio Carrón Madero*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

**Sección I  
 Disposiciones Generales**

**Artículo 7.-** El gasto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, importa la cantidad de \$173,571,201.89 y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, para el Ejercicio Fiscal de 2020, guardando equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 262 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 8.-** Si alguna o algunas de las asignaciones del Presupuesto de Egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

El ayuntamiento podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o adecuaciones presupuestarias, siempre y cuando se justifique la necesidad de obras y servicios que el propio ayuntamiento califique como de prioritarias o urgentes.

**Sección II  
 Estimación de Egresos Global**

**Artículo 9.-** A continuación, se presentan los montos considerados en forma global de egresos para el Municipio y sus respectivas paramunicipales.

A.7. DESGLOSE DE MONTOS											
PARTE I											
ENTIDAD PÚBLICA:											
EJERCICIO FISCAL:											
#	Nombre de la Entidad	FRANCISCO I. MADERO									Total
		2020									
COG											
		1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	
1	Municipio de Francisco I. Madero	86,245,529.89	14,266,225.00	18,267,529.00	8,802,853.00	8,026,156.60	27,912,238.40	995,672.00	0.00	5,000,000.00	169,515,201.89
2	Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Francisco I. Madero				4,056,000.00						4,056,000.00
3	<b>TOTAL</b>	<b>86,245,529.89</b>	<b>14,266,225.00</b>	<b>18,267,529.00</b>	<b>12,858,853.00</b>	<b>8,026,156.60</b>	<b>27,912,238.40</b>	<b>995,672.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000,000.00</b>	<b>173,571,201.89</b>

Clasificaciones CONAC – Clasificador por Objeto del Gasto:

1000. Servicios Personales  
 Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevo Linajes del Sur  
 FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
 TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'Juan Carlos...' and 'mpm...'*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Ernesto...' and 'Juan...'.*

*Large handwritten signature at the bottom center.*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO. COAH.

Administración Municipal 2019-2021



FRANCISCO I. MADERO  
Coahuila de Zaragoza

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

- 2000. Materiales y Suministros
- 3000. Servicios Generales
- 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- 5000. Bienes Muebles, Inmueble e Intangibles
- 6000. Inversión Pública
- 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones
- 8000. Participaciones y Aportaciones
- 9000. Deuda Pública

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*José Carlos Palacios*  
*Suplen. Secretario Municipal*

*[Handwritten signature]*

*Francisco I. Madero*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

**R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



**FRANCISCO I. MADERO**  
 Progreso Siempre es el Camino

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**Sección III**  
**Estimación de Egresos del Municipio**

**Artículo 10.-** El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación por Tipo de Gasto se distribuye de la siguiente manera:

2.5. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO		
EJERCICIO FISCAL 2020		
CTG		Presupuesto Aprobado
1	Gasto Corriente	\$132,789,955.89
2	Gasto de Capital	\$35,938,393.00
3	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	\$0.00
4	Pensiones y Jubilaciones	\$4,842,853.00
5	Participaciones	\$0.00
<b>Total General</b>		<b>\$173,571,201.89</b>

*[Handwritten signature]*

**Artículo 11.-** El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación Económica se distribuye de la siguiente manera:

2.7. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (EGRESOS)		
EJERCICIO FISCAL 2020		
CE-Egresos		Presupuesto Aprobado
<b>2</b>	<b>GASTOS</b>	<b>\$167,575,529.89</b>
<b>2.1</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>\$131,637,136.89</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales</b>	<b>\$111,295,282.98</b>
2.1.1.1	Remuneraciones	\$78,782,528.98
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios	\$32,532,754.00
2.1.1.3	Variación de existencias (Disminución (+) Incremento (-))	\$0.00
2.1.1.4	Depreciación y amortización	\$0.00
2.1.1.5	Estimaciones por deterioro de inventarios	\$0.00
2.1.1.6	Impuestos sobre los productos, la producción y las importaciones de las entidades empresariales	\$0.00
<b>2.1.2</b>	<b>Prestaciones de la Seguridad Social</b>	<b>\$7,483,000.91</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Gastos de la Propiedad</b>	<b>\$0.00</b>
2.1.3.1	Intereses	\$0.00
2.1.3.1.1	Intereses de la deuda interna	\$0.00
2.1.3.1.2	Intereses de la deuda externa	\$0.00
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos de intereses	\$0.00
2.1.3.2.1	Dividendos y retiros de las cuasisociedades	\$0.00
2.1.3.2.2	Arrendamientos de tierras y terrenos	\$0.00
<b>2.1.4</b>	<b>Subsidios y Subvenciones a Empresas</b>	<b>\$4,916,000.00</b>

*[Handwritten signature]*  
 Juan Carlos E.  
 Mónica Espinoza  
 Presidente Municipal

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Irma C. García Moreno

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Fundador del Movimiento Libertario

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

2.1.4.1	A entidades empresariales del sector privado	\$0.00
2.1.4.1.1	A entidades empresariales no financieras	\$0.00
2.1.4.1.2	A entidades empresariales financieras	\$0.00
2.1.4.2	A entidades empresariales del sector público	\$4,916,000.00
2.1.4.2.1	A entidades empresariales no financieras	\$4,916,000.00
2.1.4.2.2	A entidades empresariales financieras	\$0.00
<b>2.1.5</b>	<b>Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados</b>	<b>\$7,942,853.00</b>
2.1.5.1	Al sector privado	\$0.00
2.1.5.2	Al sector público	\$7,942,853.00
2.1.5.2.1	A la Federación	\$0.00
2.1.5.2.2	A las Entidades Federativas	\$0.00
2.1.5.2.3	A los Municipios	\$0.00
2.1.5.3	Al sector externo	\$4,842,853.00
2.1.5.3.1	A gobiernos extranjeros	\$0.00
2.1.5.3.2	A organismos internacionales	\$0.00
2.1.5.3.3	Al sector privado externo	\$0.00
<b>2.1.6</b>	<b>Impuesto Sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas</b>	<b>\$0.00</b>
<b>2.1.7</b>	<b>Participaciones</b>	<b>\$0.00</b>
<b>2.1.8</b>	<b>Provisiones y Otras Estimaciones</b>	<b>\$0.00</b>
2.1.8.1	Provisiones a corto plazo	\$0.00
2.1.8.2	Provisiones a largo plazo	\$0.00
2.1.8.3	Estimaciones por pérdida o deterioro a corto plazo	\$0.00
2.1.8.4	Estimaciones por pérdida o deterioro a largo plazo	\$0.00
<b>2.2</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>\$35,938,393.00</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Construcciones en Proceso</b>	<b>\$0.00</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)</b>	<b>\$33,638,393.00</b>
<b>2.2.2.1</b>	<b>Viviendas, Edificios y Estructuras</b>	<b>\$27,912,236.40</b>
2.2.2.1.1	Viviendas	\$0.00
2.2.2.1.2	Edificios no residenciales	\$0.00
2.2.2.1.3	Otras estructuras	\$27,912,236.40
<b>2.2.2.2</b>	<b>Maquinaria y Equipo</b>	<b>\$5,726,156.60</b>
2.2.2.2.1	Equipo de transporte	\$3,705,236.00
2.2.2.2.2	Equipo de tecnología de la información y comunicaciones	\$1,420,920.60
2.2.2.2.3	Otra maquinaria y equipo	\$600,000.00
<b>2.2.2.3</b>	<b>Equipo de Defensa y Seguridad</b>	<b>\$0.00</b>
<b>2.2.2.4</b>	<b>Activos Biológicos Cultivados</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.2.4.1	Ganado para cría, leche, tiro, etc. que dan productos recurrentes	\$0.00
2.2.2.4.2	Arboles, cultivos y otras plantaciones que dan productos recurrentes	\$0.00
<b>2.2.2.5</b>	<b>Activos Fijos Intangibles</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.2.5.1	Investigación y desarrollo	\$0.00

Juan Carlos Delator E  
 Mpio. Espinazo de Madero (Camp)

Ismael García Moreno  
 Mpio. Madero



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Heroica de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

2.2.2.5.2	Exploración y evaluación minera	\$0.00
2.2.2.5.3	Programas de informática y bases de datos	\$0.00
2.2.2.5.4	Originales para esparcimiento, literarios o artísticos	\$0.00
2.2.2.5.5	Otros activos fijos intangibles	\$0.00
<b>2.2.3</b>	<b>Incremento de Existencias</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.3.1	Materiales y suministros	\$0.00
2.2.3.2	Materias primas	\$0.00
2.2.3.3	Trabajos en curso	\$0.00
2.2.3.4	Bienes terminados	\$0.00
2.2.3.5	Bienes para venta	\$0.00
2.2.3.6	Bienes en tránsito	\$0.00
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad y defensa	\$0.00
<b>2.2.4</b>	<b>Objetos de Valor</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.4.1	Metales y piedras preciosas	\$0.00
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos de arte	\$0.00
2.2.4.3	Otros objetos de valor	\$0.00
<b>2.2.5</b>	<b>Activos no Producidos</b>	<b>\$2,300,000.00</b>
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos de origen natural	\$2,300,000.00
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos	\$2,300,000.00
2.2.5.1.2	Recursos minerales y energéticos	\$0.00
2.2.5.1.3	Recursos biológicos no cultivados	\$0.00
2.2.5.1.4	Recursos hídricos	\$0.00
2.2.5.1.5	Otros activos de origen natural	\$0.00
2.2.5.2	Activos intangibles no producidos	\$0.00
2.2.5.2.1	Derechos patentados	\$0.00
2.2.5.2.2	Arrendamientos operativos comerciales	\$0.00
2.2.5.2.3	Fondos de comercio adquiridos	\$0.00
2.2.5.2.4	Otros activos intangibles no producidos	\$0.00
<b>2.2.6</b>	<b>Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.6.1	Al sector privado	\$0.00
2.2.6.2	Al sector público	\$0.00
2.2.6.2.1	A la Federación	\$0.00
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas	\$0.00
2.2.6.2.3	A Municipios	\$0.00
2.2.6.3	Al sector externo	\$0.00
2.2.6.3.1	A gobiernos extranjeros	\$0.00
2.2.6.3.2	A organismos internacionales	\$0.00
2.2.6.3.3	Al sector privado externo	\$0.00
<b>2.2.7</b>	<b>Inversión Financiera con Fines de Política Económica</b>	<b>\$0.00</b>
2.2.7.1	Acciones y participaciones de capital	\$0.00

Juan Carlos Ochoa E.  
 Excmo. Representante al Congreso de Coahuila

*[Handwritten signature]*

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including one that appears to say 'Ira...']*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

2.2.7.2	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	\$0.00
2.2.7.3	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	\$0.00
2.2.7.4	Concesión de Préstamos	\$0.00
<b>TOTAL DEL GASTO</b>		<b>\$167,575,529.89</b>
<b>3</b>	<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>\$5,995,672.00</b>
<b>3.1</b>	<b>FUENTES FINANCIERAS</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Disminución de Activos Financieros</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.1.1.1</b>	<b>Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)</b>	<b>\$0.00</b>
3.1.1.1.1	Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalentes)	\$0.00
3.1.1.1.2	Disminución de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo o equivalentes)	\$0.00
3.1.1.1.3	Disminución de cuentas por cobrar	\$0.00
3.1.1.1.4	Disminución de documentos por cobrar	\$0.00
3.1.1.1.5	Recuperación de préstamos otorgados de corto plazo	\$0.00
3.1.1.1.6	Disminución de otros activos financieros corrientes	\$0.00
<b>3.1.1.2</b>	<b>Disminución de Activos Financieros No Corrientes</b>	<b>\$0.00</b>
3.1.1.2.1	Recuperación de inversiones financieras de largo plazo con fines de liquidez	\$0.00
3.1.1.2.1.1	Venta de acciones y participaciones de capital	\$0.00
3.1.1.2.1.2	Venta de títulos y valores representativos de deuda	\$0.00
3.1.1.2.1.3	Venta de obligaciones negociables	\$0.00
3.1.1.2.1.4	Recuperación de préstamos	\$0.00
3.1.1.2.2	Disminución de otros activos financieros no corrientes	\$0.00
<b>3.1.2</b>	<b>Incremento de pasivos</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.1.2.1</b>	<b>Incremento de Pasivos Corrientes</b>	<b>\$0.00</b>
3.1.2.1.1	Incremento de cuentas por pagar	\$0.00
3.1.2.1.2	Incremento de documentos por pagar	\$0.00
3.1.2.1.3	Conversión de la deuda pública a largo plazo en porción circulante	\$0.00
3.1.2.1.3.1	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo	\$0.00
3.1.2.1.3.1.1	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna de L.P.	\$0.00
3.1.2.1.3.1.2	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa de L.P.	\$0.00
3.1.2.1.3.2	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo	\$0.00
3.1.2.1.3.2.1	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna de L.P.	\$0.00
3.1.2.1.3.2.2	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa de L.P.	\$0.00
3.1.2.1.4	Incremento de otros pasivos de corto plazo	\$0.00
<b>3.1.2.2</b>	<b>Incremento de Pasivos No Corrientes</b>	<b>\$0.00</b>
3.1.2.2.1	Incremento de cuentas por pagar a largo plazo	\$0.00
3.1.2.2.2	Incremento de documentos por pagar a largo plazo	\$0.00
3.1.2.2.3	Colocación de títulos y valores a largo plazo	\$0.00
3.1.2.2.3.1	Colocación de títulos y valores de la deuda pública interna	\$0.00

Plutarco Elías Calles C.A. Calles y Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Coahuila de Zaragoza de México

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

3.1.2.2.3.2	Colocación de títulos y valores de la deuda pública externa	\$0.00
3.1.2.2.4	Obtención de préstamos de la deuda pública a largo plazo	\$0.00
3.1.2.2.4.1	Obtención de préstamos internos	\$0.00
3.1.2.2.4.2	Obtención de préstamos externos	\$0.00
3.1.2.2.5	Incremento de otros pasivos de largo plazo	\$0.00
3.1.3	<b>Incremento del Patrimonio</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL FUENTES FINANCIERAS</b>		<b>\$0.00</b>
3.2	<b>APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)</b>	<b>\$5,995,672.00</b>
3.2.1	<b>Incremento de Activos Financieros</b>	<b>\$995,672.00</b>
3.2.1.1	<b>Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)</b>	<b>\$0.00</b>
3.2.1.1.1	Incremento de caja y bancos (efectivo y equivalentes)	\$0.00
3.2.1.1.2	Incremento de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo y equivalentes)	\$0.00
3.2.1.1.3	Incremento de cuentas por cobrar	\$0.00
3.2.1.1.4	Incremento de documentos por cobrar	\$0.00
3.2.1.1.5	Préstamos otorgados de corto plazo	\$0.00
3.2.1.1.6	Incremento de otros activos financieros corrientes	\$0.00
3.2.1.2	<b>Incremento de Activos Financieros No Corrientes</b>	<b>\$995,672.00</b>
3.2.1.2.1	Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez	\$995,672.00
3.2.1.2.1.1	Compra de acciones y participaciones de capital	\$0.00
3.2.1.2.1.2	Compra de títulos y valores representativos de deuda	\$0.00
3.2.1.2.1.3	Compra de obligaciones negociables	\$0.00
3.2.1.2.1.4	Concesión de préstamos	\$0.00
3.2.1.2.2	Incremento de otros activos financieros no corrientes	\$995,672.00
3.2.2	<b>Disminución de Pasivos</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
3.2.2.1	<b>Disminución de Pasivos Corrientes</b>	<b>\$0.00</b>
3.2.2.1.1	Disminución de Cuentas por Pagar	\$0.00
3.2.2.1.2	Disminución de Documentos por Pagar	\$0.00
3.2.2.1.3	<b>Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo</b>	<b>\$0.00</b>
3.2.2.1.3.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en títulos y valores	\$0.00
3.2.2.1.3.1.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en Títulos valores	\$0.00
3.2.2.1.3.1.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en títulos y valores	\$0.00
3.2.2.1.3.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en préstamos	\$0.00
3.2.2.1.3.2.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en préstamos	\$0.00
3.2.2.1.3.2.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en préstamos	\$0.00
3.2.2.1.4	<b>Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo</b>	<b>\$0.00</b>

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Handwritten signature at the bottom center.*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Francisco Madero of Coahuila

<b>3.2.2.2</b>	<b>Disminución de Pasivos no Corrientes</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
<b>3.2.2.2.1</b>	<b>Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.2.2.2.2</b>	<b>Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.2.2.2.3</b>	<b>Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
<b>3.2.2.2.3.1</b>	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo	\$5,000,000.00
<b>3.2.2.2.3.1.1</b>	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna	\$5,000,000.00
<b>3.2.2.2.3.1.2</b>	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa	\$0.00
<b>3.2.2.2.3.2</b>	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo	\$0.00
<b>3.2.2.2.3.2.1</b>	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna	\$0.00
<b>3.2.2.2.3.2.2</b>	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa	\$0.00
<b>3.2.2.2.4</b>	<b>Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo</b>	<b>\$0.00</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Disminución de Patrimonio</b>	<b>\$0.00</b>
<b>TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS</b>		<b>\$5,995,672.00</b>
<b>Total General</b>		<b>\$173,571,201.89</b>

Artículo 12.- El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación por Objeto del Gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

2.4. CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO		
EJERCICIO FISCAL 2020		
COG		Presupuesto Aprobado
<b>1000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>\$86,245,529.89</b>
<b>1100</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE</b>	<b>\$70,415,540.98</b>
1110	Dietas	\$0.00
1120	Haberes	\$0.00
1130	Sueldos Base al Personal Permanente	\$70,415,540.98
1140	Remuneraciones por Adscripción Laboral en el Extranjero	\$0.00
<b>1200</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO</b>	<b>\$721,451.00</b>
1210	Honorarios Asimilables a Salarios	\$60,000.00
1220	Sueldos Base al Personal Eventual	\$661,451.00
1230	Retribuciones por Servicios de Carácter Social	\$0.00
1240	Retribución a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	\$0.00
<b>1300</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>	<b>\$7,625,537.00</b>
1310	Primas por Años de Servicios Efectivos Prestados	\$724,539.00
1320	Primas de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año	\$6,390,998.00
1330	Horas Extraordinarias	\$510,000.00
1340	Compensaciones	\$0.00
1350	Sobrehaberes	\$0.00

Platano Elias Calles s/n Col. Nuevo Limanes del Sur.  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*J. Carlos Plata E.  
Mesa Directiva, Sub Compa*

*Lino C. Cortés Moreno*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Primer Presidente de México

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the table]*

*[Handwritten notes on the left side of the table: "C. C. Calles", "Materia Prima", "Materia Prima"]*

1360	Asignaciones de Técnico, de Mando, por Comisión, de Vuelo y de Técnico Especial	\$0.00
1370	Honorarios Especiales	\$0.00
1380	Participaciones por Vigilancia en el Cumplimiento de las Leyes y Custodia de Valores	\$0.00
<b>1400</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>\$4,675,400.91</b>
1410	Aportaciones de Seguridad Social	\$4,075,400.91
1420	Aportaciones a Fondos de Vivienda	\$0.00
1430	Aportaciones al Sistema para el Retiro	\$0.00
1440	Aportaciones para Seguros	\$600,000.00
<b>1500</b>	<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS</b>	<b>\$2,807,600.00</b>
1510	Cuotas para el Fondo de Ahorro y Fondo de Trabajo	\$47,600.00
1520	Indemnizaciones	\$2,500,000.00
1530	Prestaciones y Haberes de Retiro	\$0.00
1540	Prestaciones Contractuales	\$200,000.00
1550	Apoyos a la Capacitación de los Servidores Públicos	\$0.00
1590	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$60,000.00
<b>1600</b>	<b>PREVISIONES</b>	<b>\$0.00</b>
1610	Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social	\$0.00
<b>1700</b>	<b>PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>\$0.00</b>
1710	Estímulos	\$0.00
1720	Recompensas	\$0.00
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>\$14,265,225.00</b>
<b>2100</b>	<b>MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES</b>	<b>\$854,253.00</b>
2110	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	\$240,720.00
2120	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	\$224,000.00
2130	Material Estadístico y Geográfico	\$0.00
2140	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	\$198,000.00
2150	Material Impreso e Información Digital	\$0.00
2160	Material de Limpieza	\$191,533.00
2170	Materiales y Útiles de Enseñanza	\$0.00
2180	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas	\$0.00
<b>2200</b>	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	<b>\$446,000.00</b>
2210	Productos Alimenticios para Personas	\$420,000.00
2220	Productos Alimenticios para Animales	\$26,000.00
2230	Utensilios para el Servicio de Alimentación	\$0.00
<b>2300</b>	<b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION</b>	<b>\$0.00</b>
2310	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2320	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	\$0.00

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the table]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019-2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

2380	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2340	Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2350	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2360	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2370	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
2380	Mercancías Adquiridas para su Comercialización	\$0.00
2390	Otros Productos Adquiridos como Materia Prima	\$0.00
<b>2400</b>	<b>MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION</b>	<b>\$874,000.00</b>
2410	Productos Minerales no Metálicos	\$0.00
2420	Cemento y Productos de Concreto	\$0.00
2430	Cal, Yeso y Productos de Yeso	\$0.00
2440	Madera y Productos de Madera	\$0.00
2450	Vidrio y Productos de Vidrio	\$0.00
2460	Material Eléctrico y Electrónico	\$354,000.00
2470	Artículos Metálicos para la Construcción	\$60,000.00
2480	Materiales Complementarios	\$60,000.00
2490	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	\$400,000.00
<b>2500</b>	<b>PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO</b>	<b>\$3,620,000.00</b>
2510	Productos Químicos Básicos	\$0.00
2520	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos	\$0.00
2530	Medicinas y Productos Farmacéuticos	\$3,500,000.00
2540	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	\$120,000.00
2550	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	\$0.00
2560	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados	\$0.00
2590	Otros Productos Químicos	\$0.00
<b>2600</b>	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	<b>\$6,796,972.00</b>
2610	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$6,796,972.00
2620	Carbón y sus Derivados	\$0.00
<b>2700</b>	<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS</b>	<b>\$832,000.00</b>
2710	Vestuario y Uniformes	\$240,000.00
2720	Prendas de Seguridad y Protección Personal	\$132,000.00
2730	Articulos Deportivos	\$460,000.00
2740	Productos Textiles	\$0.00
2750	Blancos y Otros Productos Textiles, Excepto Prendas de Vestir	\$0.00
<b>2800</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD</b>	<b>\$370,000.00</b>
2810	Sustancias y Materiales Explosivos	\$0.00
2820	Materiales de Seguridad Pública	\$100,000.00
2830	Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional	\$270,000.00

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linanes del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH, C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the document, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side.*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Fidelidad Democrática y Justicia

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'Juan Carlos...' and 'Miguel...'.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Dino C. Garcia...'.*

<b>2900</b>	<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>	<b>\$472,000.00</b>
2940	Herramientas Menores	\$448,000.00
2920	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	\$0.00
2930	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo	\$0.00
2940	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	\$24,000.00
2950	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0.00
2960	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte	\$0.00
2970	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad	\$0.00
2980	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos	\$0.00
2990	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles	\$0.00
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$18,267,529.00</b>
<b>3100</b>	<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>\$3,034,721.00</b>
3110	Energía Eléctrica	\$1,300,000.00
3120	Gas	\$0.00
3130	Agua	\$1,400,000.00
3140	Telefonía Tradicional	\$322,721.00
3150	Telefonía Celular	\$0.00
3160	Servicios de Telecomunicaciones y Satélites	\$0.00
3170	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información	\$12,000.00
3180	Servicios Postales y Telegráficos	\$0.00
3190	Servicios Integrales y Otros Servicios	\$0.00
<b>3200</b>	<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>\$2,750,880.00</b>
3210	Arrendamiento de Terrenos	\$0.00
3220	Arrendamiento de Edificios	\$190,000.00
3230	Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo	\$100,880.00
3240	Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0.00
3250	Arrendamiento de Equipo de Transporte	\$1,220,000.00
3260	Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$1,000,000.00
3270	Arrendamiento de Activos Intangibles	\$0.00
3280	Arrendamiento Financiero	\$0.00
3290	Otros Arrendamientos	\$240,000.00
<b>3300</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>\$1,301,600.00</b>
3310	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados	\$1,030,000.00
3320	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas	\$141,600.00
3330	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información	\$0.00
3340	Servicios de Capacitación	\$141,600.00
3350	Servicios de Investigación Científica y Desarrollo	\$0.00



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Fuerte Herencia de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

3360	Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión	\$130,000.00
3370	Servicios de Protección y Seguridad	\$0.00
3380	Servicios de Vigilancia	\$0.00
3390	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	\$0.00
<b>3400</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>	<b>\$758,000.00</b>
3410	Servicios Financieros y Bancarios	\$80,000.00
3420	Servicios de Cobranza, Investigación Crediticia y Similar	\$0.00
3430	Servicios de Recaudación, Traslado y Custodia de Valores	\$0.00
3440	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas	\$0.00
3450	Seguro de Bienes Patrimoniales	\$600,000.00
3460	Almacenaje, Envase y Embalaje	\$0.00
3470	Fletes y Maniobras	\$78,000.00
3480	Comisiones por Ventas	\$0.00
3490	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrales	\$0.00
<b>3500</b>	<b>SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION</b>	<b>\$2,634,328.00</b>
3510	Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles	\$172,000.00
3520	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo	\$81,000.00
3530	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información	\$40,000.00
3540	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$0.00
3550	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte	\$2,023,328.00
3560	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad	\$42,000.00
3570	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta	\$276,000.00
3580	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos	\$0.00
3590	Servicios de Jardinería y Fumigación	\$0.00
<b>3600</b>	<b>SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>	<b>\$1,024,000.00</b>
3610	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Sobre Programas y Actividades Gubernamentales	\$924,000.00
3620	Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensajes Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios	\$0.00
3630	Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad, Excepto Internet	\$0.00
3640	Servicios de Revelado de Fotografías	\$0.00
3650	Servicios de la Industria Filmica, del Sonido y del Video	\$0.00
3660	Servicio de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a Través de Internet	\$0.00
3690	Otros Servicios de Información	\$100,000.00
<b>3700</b>	<b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS</b>	<b>\$770,000.00</b>
3710	Pasajes Aéreos	\$100,000.00

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Fuerza Humana de Cambio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Mesa de Trabajo de la Presidencia Municipal

3720	Pasajes Terrestres	\$0.00
3730	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales	\$0.00
3740	Autotransporte	\$0.00
3750	Viáticos en el País	\$670,000.00
3760	Viáticos en el Extranjero	\$0.00
3770	Gastos de Instalación y Traslado de Menaje	\$0.00
3780	Servicios Integrales de Traslado y Viáticos	\$0.00
3790	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje	\$0.00
<b>3800</b>	<b>SERVICIOS OFICIALES</b>	<b>\$934,000.00</b>
3810	Gastos de Ceremonial	\$480,000.00
3820	Gastos de Orden Social y Cultural	\$454,000.00
3830	Congresos y Convenciones	\$0.00
3840	Exposiciones	\$0.00
3850	Gastos de Representación	\$0.00
<b>3900</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$5,060,000.00</b>
3910	Servicios Funerarios y de Cementerios	\$150,000.00
3920	Impuestos y Derechos	\$0.00
3930	Impuestos y Derechos de Importación	\$50,000.00
3940	Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente	\$0.00
3950	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones	\$60,000.00
3960	Otros Gastos por Responsabilidades	\$400,000.00
3970	Utilidades	\$0.00
3980	Impuesto Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral	\$1,400,000.00
3990	Otros Servicios Generales	\$3,000,000.00
<b>4000</b>	<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>\$12,858,853.00</b>
<b>4100</b>	<b>TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>\$0.00</b>
4110	Asignaciones Presupuestarias al Poder Ejecutivo	\$0.00
4120	Asignaciones Presupuestarias al Poder Legislativo	\$0.00
4130	Asignaciones Presupuestarias al Poder Judicial	\$0.00
4140	Asignaciones Presupuestarias a Órganos Autónomos	\$0.00
4150	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras	\$0.00
4160	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	\$0.00
4170	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros	\$0.00
4180	Transferencias Internas Otorgadas a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras	\$0.00
4190	Transferencias Internas Otorgadas a Fideicomisos Públicos Financieros	\$0.00
<b>4200</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>\$0.00</b>
4210	Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras	\$0.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
D. M. C. García, Madero

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Apni Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

4220	Transferencias Otorgadas para Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	\$0.00
4230	Transferencias Otorgadas para Instituciones Paraestatales Públicas Financieras	\$0.00
4240	Transferencias Otorgadas a Entidades Federativas y Municipios	\$0.00
4250	Transferencias a Fideicomisos de Entidades Federativas y Municipios	\$0.00
<b>4300</b>	<b>SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES</b>	<b>\$4,916,000.00</b>
4310	Subsidios a la Producción	\$400,000.00
4320	Subsidios a la Distribución	\$0.00
4330	Subsidios a la Inversión	\$0.00
4340	Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos	\$0.00
4350	Subsidios para Cubrir Diferenciales de Tasas de Interés	\$0.00
4360	Subsidios a la Vivienda	\$0.00
4370	Subvenciones al Consumo	\$0.00
4380	Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	\$4,056,000.00
4390	Otros Subsidios	\$460,000.00
<b>4400</b>	<b>AYUDAS SOCIALES</b>	<b>\$3,100,000.00</b>
4410	Ayudas Sociales a Personas	\$300,000.00
4420	Becas y Otras Ayudas para Programas de Capacitación	\$0.00
4430	Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza	\$0.00
4440	Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas	\$0.00
4450	Ayudas Sociales a Instituciones sin Fines de Lucro	\$2,300,000.00
4460	Ayudas Sociales a Cooperativas	\$0.00
4470	Ayudas Sociales a Entidades de Interés Público	\$0.00
4480	Ayudas por Desastres Naturales y Otros Siniestros	\$500,000.00
<b>4500</b>	<b>PENSIONES Y JUBILACIONES</b>	<b>\$4,842,853.00</b>
4510	Pensiones	\$0.00
4520	Jubilaciones	\$4,842,853.00
4590	Otras Pensiones y Jubilaciones	\$0.00
<b>4600</b>	<b>TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>	<b>\$0.00</b>
4610	Transferencias a Fideicomisos del Poder Ejecutivo	\$0.00
4620	Transferencias a Fideicomisos del Poder Legislativo	\$0.00
4630	Transferencias a Fideicomisos del Poder Judicial	\$0.00
4640	Transferencias a Fideicomisos Públicos de Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras	\$0.00
4650	Transferencias a Fideicomisos Públicos de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	\$0.00
4660	Transferencias a Fideicomisos de Instituciones Públicas Financieras	\$0.00
4690	Otras Transferencias a Fideicomisos	\$0.00
<b>4700</b>	<b>TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>\$0.00</b>
4710	Transferencias por Obligación de Ley	\$0.00

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Francisco I. Madero of Coahuila

<b>4800</b>	<b>DONATIVOS</b>		<b>\$0.00</b>
4810	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		\$0.00
4820	Donativos a Entidades Federativas		\$0.00
4830	Donativos a Fideicomisos Privados		\$0.00
4840	Donativos a Fideicomisos Estatales		\$0.00
4850	Donativos Internacionales		\$0.00
<b>4900</b>	<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>		<b>\$0.00</b>
4910	Transferencias para Gobiernos Extranjeros		\$0.00
4920	Transferencias para Organismos Internacionales		\$0.00
4930	Transferencias para el Sector Privado Externo		\$0.00
<b>5000</b>	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>		<b>\$8,026,156.60</b>
<b>5100</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION</b>		<b>\$1,166,368.24</b>
5110	Muebles de Oficina y Estantería		\$250,000.00
5120	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		\$0.00
5130	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		\$100,000.00
5140	Objetos de Valor		\$0.00
5150	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		\$160,000.00
5190	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		\$656,368.24
<b>5200</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>		<b>\$154,552.36</b>
5210	Equipos y Aparatos Audiovisuales		\$0.00
5220	Aparatos Deportivos		\$0.00
5230	Cámaras Fotográficas y de Video		\$154,552.36
5290	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		\$0.00
<b>5300</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO</b>		<b>\$100,000.00</b>
5310	Equipo Médico y de Laboratorio		\$100,000.00
5320	Instrumental Médico y de Laboratorio		\$0.00
<b>5400</b>	<b>VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b>		<b>\$3,705,236.00</b>
5410	Vehiculos y Equipo Terrestre		\$3,705,236.00
5420	Carrocerías y Remolques		\$0.00
5430	Equipo Aeroespacial		\$0.00
5440	Equipo Ferroviario		\$0.00
5450	Embarcaciones		\$0.00
5490	Otros Equipos de Transporte		\$0.00
<b>5500</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>		<b>\$0.00</b>
5510	Equipo de Defensa y Seguridad		\$0.00
<b>5600</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>		<b>\$600,000.00</b>
5610	Maquinaria y Equipo Agropecuario		\$0.00
5620	Maquinaria y Equipo Industrial		\$0.00
5630	Maquinaria y Equipo de Construcción		\$0.00
5640	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		\$0.00

*Handwritten signatures and notes on the left side of the table.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the table.*

*Large handwritten signature at the bottom center.*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Maderera de Coahuila

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5650	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	\$300,000.00
5660	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	\$0.00
5670	Herramientas y Máquinas-Herramienta	\$300,000.00
5690	Otros Equipos	\$0.00
<b>5700</b>	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>	<b>\$0.00</b>
5710	Bovinos	\$0.00
5720	Porcinos	\$0.00
5730	Aves	\$0.00
5740	Ovinos y Caprinos	\$0.00
5750	Peces y Acuicultura	\$0.00
5760	Equinos	\$0.00
5770	Especies Menores y de Zoológico	\$0.00
5780	Árboles y Plantas	\$0.00
5790	Otros Activos Biológicos	\$0.00
<b>5800</b>	<b>BIENES INMUEBLES</b>	<b>\$2,300,000.00</b>
5810	Terrenos	\$2,300,000.00
5820	Viviendas	\$0.00
5830	Edificios no Residenciales	\$0.00
5890	Otros Bienes Inmuebles	\$0.00
<b>5900</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>\$0.00</b>
5910	Software	\$0.00
5920	Patentes	\$0.00
5930	Marcas	\$0.00
5940	Derechos	\$0.00
5950	Concesiones	\$0.00
5960	Franquicias	\$0.00
5970	Licencias Informáticas e Intelectuales	\$0.00
5980	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	\$0.00
5990	Otros Activos Intangibles	\$0.00
<b>6000</b>	<b>INVERSION PÚBLICA</b>	<b>\$27,912,236.40</b>
<b>6100</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>	<b>\$0.00</b>
6110	Edificación Habitacional	\$0.00
6120	Edificación no Habitacional	\$0.00
6130	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones	\$0.00
6140	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización	\$0.00
6150	Construcción de Vías de Comunicación	\$0.00
6160	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada	\$0.00
6170	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones	\$0.00
6190	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados	\$0.00
<b>6200</b>	<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>	<b>\$27,912,236.40</b>

*Más de 3 millones de pesos de compra*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Franchisación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



Francisco I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

6210	Edificación Habitacional	\$0.00
6220	Edificación no Habitacional	\$0.00
6230	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones	\$0.00
6240	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización	\$25,562,000.40
6250	Construcción de Vías de Comunicación	\$0.00
6260	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada	\$0.00
6270	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones	\$0.00
6290	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados	\$2,350,236.00
<b>6300</b>	<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO</b>	<b>\$0.00</b>
6310	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo	\$0.00
6320	Ejecución de Proyectos Productivos no Incluidos en Conceptos Anteriores de este Capítulo	\$0.00
<b>7000</b>	<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES</b>	<b>\$995,672.00</b>
<b>7100</b>	<b>INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS</b>	<b>\$0.00</b>
7110	Créditos Otorgados por Entidades Federativas y Municipios al Sector Social y Privado para el Fomento de Actividades Productivas	\$0.00
7120	Créditos Otorgados por las Entidades Federativas a Municipios para el Fomento de Actividades Productivas	\$0.00
<b>7200</b>	<b>ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>	<b>\$0.00</b>
7210	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica	\$0.00
7220	Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica	\$0.00
7230	Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica	\$0.00
7240	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica	\$0.00
7250	Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica	\$0.00
7260	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica	\$0.00
7270	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
7280	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
7290	Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
<b>7300</b>	<b>COMPRA DE TITULOS Y VALORES</b>	<b>\$0.00</b>
7310	Bonos	\$0.00
7320	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica	\$0.00
7330	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00

Dirección de Planeación y Desarrollo Comunal  
 Juan Carlos Calderón E.

*[Handwritten signature]*

Dirección de Planeación y Desarrollo Comunal  
 Juan Carlos Calderón E.

*[Large handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Madero Placentero y Eficaz

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

7340	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica	\$0.00
7350	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
7390	Otros Valores	\$0.00
<b>7400</b>	<b>CONCESION DE PRÉSTAMOS</b>	<b>\$995,672.00</b>
7410	Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica	\$0.00
7420	Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica	\$995,672.00
7430	Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica	\$0.00
7440	Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica	\$0.00
7450	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica	\$0.00
7460	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica	\$0.00
7470	Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
7480	Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
7490	Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez	\$0.00
<b>7500</b>	<b>INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS</b>	<b>\$0.00</b>
7510	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo	\$0.00
7520	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo	\$0.00
7530	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial	\$0.00
7540	Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros	\$0.00
7550	Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros	\$0.00
7560	Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros	\$0.00
7570	Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas	\$0.00
7580	Inversiones en Fideicomisos de Municipios	\$0.00
7590	Otras Inversiones en Fideicomisos	\$0.00
<b>7600</b>	<b>OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS</b>	<b>\$0.00</b>
7610	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional	\$0.00
7620	Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera	\$0.00
<b>7900</b>	<b>PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES</b>	<b>\$0.00</b>
7910	Contingencias por Fenómenos Naturales	\$0.00
7920	Contingencias Socioeconómicas	\$0.00
7990	Otras Erogaciones Especiales	\$0.00
<b>8000</b>	<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$0.00</b>
<b>8100</b>	<b>PARTICIPACIONES</b>	<b>\$0.00</b>
8110	Fondo General de Participaciones	\$0.00
8120	Fondo de Fomento Municipal	\$0.00

*[Handwritten signature at the bottom center]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019-2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

8130	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	\$0.00
8140	Otros Conceptos Participables de la Federación a Entidades Federativas	\$0.00
8150	Otros Conceptos Participables de la Federación a Municipios	\$0.00
8160	Convenios de Colaboración Administrativa	\$0.00
<b>8300</b>	<b>APORTACIONES</b>	<b>\$0.00</b>
8310	Aportaciones de la Federación a las Entidades Federativas	\$0.00
8320	Aportaciones de la Federación a Municipios	\$0.00
8330	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	\$0.00
8340	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos al Sistema de Protección Social	\$0.00
8350	Aportaciones Previstas en Leyes y Decretos Compensatorias a Entidades Federativas y Municipios	\$0.00
<b>8500</b>	<b>CONVENIOS</b>	<b>\$0.00</b>
8510	Convenios de Reasignación	\$0.00
8520	Convenios de Descentralización	\$0.00
8530	Otros Convenios	\$0.00
<b>9000</b>	<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
<b>9100</b>	<b>AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$0.00</b>
9110	Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito	\$0.00
9120	Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores	\$0.00
9130	Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales	\$0.00
9140	Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito	\$0.00
9150	Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales	\$0.00
9160	Amortización de la Deuda Bilateral	\$0.00
9170	Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores	\$0.00
9180	Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales	\$0.00
<b>9200</b>	<b>INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$0.00</b>
9210	Intereses de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito	\$0.00
9220	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores	\$0.00
9230	Intereses por Arrendamientos Financieros Nacionales	\$0.00
9240	Intereses de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito	\$0.00
9250	Intereses de la Deuda con Organismos Financieros Internacionales	\$0.00
9260	Intereses de la Deuda Bilateral	\$0.00
9270	Intereses Derivados de la Colocación de Títulos y Valores en el Exterior	\$0.00
9280	Intereses por Arrendamientos Financieros Internacionales	\$0.00
<b>9300</b>	<b>COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$0.00</b>
9310	Comisiones de la Deuda Pública Interna	\$0.00
9320	Comisiones de la Deuda Pública Externa	\$0.00
<b>9400</b>	<b>GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	<b>\$0.00</b>
9410	Gastos de la Deuda Pública Interna	\$0.00
9420	Gastos de la Deuda Pública Externa	\$0.00

*Juan Carlos Delgado*  
*Asesor Jurídico*

*Laura C. García Álvarez*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019-2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



<b>9500</b>	<b>COSTO POR COBERTURAS</b>	<b>\$0.00</b>
9510	Costos por Coberturas	\$0.00
<b>9600</b>	<b>APOYOS FINANCIEROS</b>	<b>\$0.00</b>
9610	Apoyos a Intermediarios Financieros	\$0.00
9620	Apoyos a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	\$0.00
<b>9900</b>	<b>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
9910	ADEFAS	\$5,000,000.00
<b>Total General</b>		<b>\$173,571,201.89</b>

El gasto por concepto de comunicación social es por un monto de \$1,024,000.00, y se desglosa en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.17.A. SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD							
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO - 3600							
ENTIDAD PÚBLICA:				FRANCISCO I. MADERO			
EJERCICIO FISCAL:				2020			
A	B	C=B-A	D=C/A	E=B-H	F=(B/G)-3%	G=Total Ingresos	H=G*3%
Ejercicio 2019	Ejercicio 2020	Incremento / Decremento en Pesos	Incremento / Decremento en %	Exceso del Limite en \$	Exceso del Limite %	Monto Total de Ingresos Estimados	Equivalente al 3%
\$926,814.32	\$1,024,000.00	\$97,185.68	10.49%	\$0.00	0.00%	\$173,571,201.89	\$5,207,136.06

El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones es por \$4,842,853.00, y se desglosa en las partidas genéricas 4510 Pensiones, 4520 Jubilaciones y 4590 Otras Pensiones y Jubilaciones del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 13.- Las asignaciones previstas para el Ayuntamiento (Cabildo + Presidencia) del ejercicio 2020 importan la cantidad de: \$31,641,943.68, y de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación:

3.10.A. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR OBJETO DEL GASTO	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
CA/COG	Presupuesto Aprobado
<b>01-PRESIDENCIA</b>	<b>\$20,952,070.08</b>
1000 Servicios Personales	\$4,975,398.08
2000 Materiales y Suministros	\$840,000.00
3000 Servicios Generales	\$4,585,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$6,456,000.00

Platanillo Elias Calle y n Col. Nuestra Señora del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciaimadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

Sr. Carlos Pardo E.  
 Sr. Miguel Ángel...

Sr. José...

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Francisco Madero of Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Plutarco Elias Calles E.  
Secretario de Finanzas y Planeación

*[Handwritten signature]*

5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$3,100,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$995,672.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>02-CABILDO</b>	<b>\$10,689,873.60</b>
1000 Servicios Personales	\$10,349,873.60
2000 Materiales y Suministros	\$240,000.00
3000 Servicios Generales	\$100,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>03-CONTRALORÍA</b>	<b>\$3,016,370.40</b>
1000 Servicios Personales	\$2,090,370.40
2000 Materiales y Suministros	\$60,000.00
3000 Servicios Generales	\$866,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>05-SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>\$25,080,880.91</b>
1000 Servicios Personales	\$18,813,939.91
2000 Materiales y Suministros	\$3,425,225.00
3000 Servicios Generales	\$1,376,480.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$1,465,236.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>08-ECOLOGÍA</b>	<b>\$673,915.80</b>
1000 Servicios Personales	\$637,915.80
2000 Materiales y Suministros	\$18,000.00
3000 Servicios Generales	\$18,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00

*[Handwritten signature]*  
Jesús A. Guzmán Navarro

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019- 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Coahuila Ayuntamiento de Coahuila

6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>09-OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>\$31,705,604.60</b>
1000 Servicios Personales	\$2,661,726.60
2000 Materiales y Suministros	\$104,000.00
3000 Servicios Generales	\$516,721.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$510,920.60
6000 Inversión Pública	\$27,912,236.40
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>11-SERVICIOS PUBLICOS</b>	<b>\$1,905,336.20</b>
1000 Servicios Personales	\$841,336.20
2000 Materiales y Suministros	\$864,000.00
3000 Servicios Generales	\$100,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$100,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>12-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>\$6,992,442.40</b>
1000 Servicios Personales	\$6,470,442.40
2000 Materiales y Suministros	\$190,000.00
3000 Servicios Generales	\$332,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>13-DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>\$4,094,207.20</b>
1000 Servicios Personales	\$2,924,207.20
2000 Materiales y Suministros	\$300,000.00
3000 Servicios Generales	\$370,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$500,000.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00

*Plutarco Elias Calleja*  
*Municipal Francisco I. Madero*

*Jimy C. Garza Madero*

Plutarco Elias Calleja s/n Col. Nuevo Limanes del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presdenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00



**B. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>14-TESORERIA</b>	<b>\$24,948,439.80</b>
1000 Servicios Personales	\$9,749,588.80
2000 Materiales y Suministros	\$1,130,000.00
3000 Servicios Generales	\$3,216,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$5,302,853.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$550,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$5,000,000.00
<b>25-JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>	<b>\$400,707.80</b>
1000 Servicios Personales	\$388,707.80
2000 Materiales y Suministros	\$0.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>27-GIMNASIO</b>	<b>\$343,999.60</b>
1000 Servicios Personales	\$179,999.60
2000 Materiales y Suministros	\$104,000.00
3000 Servicios Generales	\$60,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>28-ATENCION CIUDADANA</b>	<b>\$322,760.00</b>
1000 Servicios Personales	\$322,760.00
2000 Materiales y Suministros	\$0.00
3000 Servicios Generales	\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00

*Plutarco Elias Calleja*  
*Plutarco Elias Calleja*

*Irma Garcia Moreno*



AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>29-ASESORIA JURIDICA</b>	<b>\$687,330.00</b>
1000 Servicios Personales	\$497,330.00
2000 Materiales y Suministros	\$60,000.00
3000 Servicios Generales	\$130,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>30-ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>\$399,636.00</b>
1000 Servicios Personales	\$369,636.00
2000 Materiales y Suministros	\$0.00
3000 Servicios Generales	\$30,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>31-ALUMBRADO PUBLICO</b>	<b>\$825,023.40</b>
1000 Servicios Personales	\$351,023.40
2000 Materiales y Suministros	\$414,000.00
3000 Servicios Generales	\$60,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>32-BIBLIOTECAS</b>	<b>\$1,114,842.60</b>
1000 Servicios Personales	\$974,842.60
2000 Materiales y Suministros	\$24,000.00
3000 Servicios Generales	\$116,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00

*Plutarco Elias Calle*

*Plutarco Elias Calle*

*Plutarco Elias Calle*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Fundador del Movimiento de Liberación

9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>33-CASA DE LA CULTURA</b>	<b>\$1,502,850.20</b>
1000 Servicios Personales	\$1,070,850.20
2000 Materiales y Suministros	\$76,000.00
3000 Servicios Generales	\$256,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$100,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>35-TENENCIA DE LA TIERRA</b>	<b>\$217,828.00</b>
1000 Servicios Personales	\$205,828.00
2000 Materiales y Suministros	\$0.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>36-SALUD</b>	<b>\$8,058,993.00</b>
1000 Servicios Personales	\$1,254,993.00
2000 Materiales y Suministros	\$3,680,000.00
3000 Servicios Generales	\$3,024,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$100,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>38-LIMPIEZA</b>	<b>\$13,364,161.20</b>
1000 Servicios Personales	\$7,926,833.20
2000 Materiales y Suministros	\$2,016,000.00
3000 Servicios Generales	\$1,621,328.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$1,800,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00

Plutarco Elias Calles con los Nuevos Límites del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27200

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*J. Carlos P. E.*  
*... para el periodo 2019-2021*

*Imo. Carzón Moreno*

*[Handwritten signatures and marks at the top of the page]*

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



Francisco I. MADERO  
Unidad Proveniente de Laredo

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

<b>39-PARQUES Y JARDINES</b>	<b>\$3,849,365.60</b>
1000 Servicios Personales	\$3,851,365.60
2000 Materiales y Suministros	\$80,000.00
3000 Servicios Generales	\$18,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>40-PANTEONES</b>	<b>\$252,074.60</b>
1000 Servicios Personales	\$234,074.60
2000 Materiales y Suministros	\$18,000.00
3000 Servicios Generales	\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>41-FOMENTO ECONOMICO</b>	<b>\$716,099.60</b>
1000 Servicios Personales	\$674,099.60
2000 Materiales y Suministros	\$24,000.00
3000 Servicios Generales	\$18,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>42-FOMENTO AGROPECUARIO</b>	<b>\$1,086,965.80</b>
1000 Servicios Personales	\$632,965.80
2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00
3000 Servicios Generales	\$18,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$400,000.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>43-COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	<b>\$1,918,465.00</b>

Ima C. García Moreno.



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019-2021



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Heroica y Cortés

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1000 Servicios Personales	\$578,465.00
2000 Materiales y Suministros	\$80,000.00
3000 Servicios Generales	\$1,160,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$100,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>44- EDUCACION CULTURA Y DEPORTE</b>	<b>\$1,786,363.00</b>
1000 Servicios Personales	\$1,650,363.00
2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00
3000 Servicios Generales	\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$100,000.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>45- PROTECCION CIVIL</b>	<b>\$1,739,008.00</b>
1000 Servicios Personales	\$1,445,008.00
2000 Materiales y Suministros	\$110,000.00
3000 Servicios Generales	\$84,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$100,000.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>49- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	<b>\$340,823.70</b>
1000 Servicios Personales	\$304,823.70
2000 Materiales y Suministros	\$24,000.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>50- AREA DE PROYECTOS</b>	<b>\$380,570.80</b>
1000 Servicios Personales	\$332,570.80

Plutarco Elias Calles  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Large handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
 Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



*Juan Carlos Delgado*  
*Maria Alejandra Pineda*

2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>51-RASTRO MUNICIPAL</b>	<b>\$2,027,869.80</b>
1000 Servicios Personales	\$1,575,869.80
2000 Materiales y Suministros	\$156,000.00
3000 Servicios Generales	\$96,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$200,000.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>52-EJECUCION FISCAL</b>	<b>\$776,683.80</b>
1000 Servicios Personales	\$740,683.80
2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00
3000 Servicios Generales	\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>53-ALCOHOLES</b>	<b>\$332,915.80</b>
1000 Servicios Personales	\$269,915.80
2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00
3000 Servicios Generales	\$0.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>54-CONTROL AGRICOLA</b>	<b>\$635,723.60</b>
1000 Servicios Personales	\$563,723.60
2000 Materiales y Suministros	\$36,000.00

*Imre C. Garcia Moreno*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Plutarco Elias Calles y el Com. Nuevo Linajes del Sur  
 FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
 TEL. 872 762 52 00

*[Signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado Libre y Soberano de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

3000 Servicios Generales	\$36,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>55-UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>\$331,000.00</b>
1000 Servicios Personales	\$307,000.00
2000 Materiales y Suministros	\$12,000.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>Total General</b>	<b>\$173,571,201.89</b>

Artículo 14.- El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

2.10.A. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
EJERCICIO FISCAL 2020		
CA		Presupuesto Aprobado
3.0.0.0.0	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL	\$208,967,147.63
3.1.0.0.0	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	\$208,967,147.63
3.1.1.0.0	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	\$208,967,147.63
3.1.1.1.0	Gobierno Municipal	\$169,515,201.89
3.1.1.1.1	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	\$169,515,201.89
3.1.1.2.0	Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	\$39,451,945.74
3.1.2.0.0	ENTIDADES PARAMUNICIPALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	\$0.00
3.1.2.1.0	Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
3.1.2.2.0	Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
3.2.0.0.0	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	\$0.00
3.2.2.0.0	ENTIDADES PARAMUNICIPALES EMPRESARIALES FINANCIERAS MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	\$0.00

Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*John Carlos Delgado E*

*María Guadalupe Paredes Campa*

*Ilmo. Cencilio Moreno*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

3.2.2.1.0	Bancos de Inversión y Desarrollo	\$0.00
3.2.2.2.0	Bancos Comerciales	\$0.00
3.2.2.3.0	Otros Bancos	\$0.00
3.2.2.4.0	Fondos del Mercado de Dinero	\$0.00
3.2.3.0.0	<b>ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA</b>	<b>\$0.00</b>
3.2.3.1.0	Fondos de Inversión Fuera del Mercado de Dinero	\$0.00
3.2.3.2.0	Otros Intermediarios Financieros, Excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones	\$0.00
3.2.3.3.0	Auxiliares Financieros	\$0.00
3.2.3.4.0	Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero	\$0.00
3.2.3.5.0	Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)	\$0.00
3.2.4.0.0	<b>FIDEICOMISOS FINANCIEROS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA</b>	<b>\$0.00</b>
3.2.4.1.0	Fondos de Inversión Fuera del Mercado de Dinero	\$0.00
3.2.4.2.0	Otros Intermediarios Financieros, Excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones	\$0.00
3.2.4.3.0	Auxiliares Financieros	\$0.00
3.2.4.4.0	Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero	\$0.00
3.2.4.5.0	Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)	\$0.00

Así mismo, la información financiera se presenta de acuerdo con las siguientes clasificaciones administrativas de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable:

2.10.B. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PARAEMUNICIPAL	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
Concepto	Monto Aprobado
Entidades Paramunicipales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros Sistema del Desarrollo Integral de la Familia	\$4,056,000.00
Instituciones Públicas de la Seguridad Social	\$0.00
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	\$0.00

*J. Carlos...*

*Maria...*

*Lina...*

*[Signature]*

*[Signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Unión Revolucionaria del Estado

<b>Total General</b>	<b>\$4,056,000.00</b>
----------------------	-----------------------

2.10.C. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR DEPENDENCIA / ENTIDAD	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
Concepto	Presupuesto Aprobado
<b>Unidad Administrativa 1 – Presidencia</b>	<b>20,952,070.08</b>
Dirección: Presidencia	20,952,070.08
<b>Unidad Administrativa 2 – Cabildo</b>	<b>10,689,873.60</b>
Dirección - Cuerpo Edificio	10,689,873.60
<b>Unidad Administrativa 3 – Contraloría</b>	<b>3,016,370.40</b>
Dirección – Contraloría	3,016,370.40
<b>Unidad Administrativa 5 – Seguridad Pública</b>	<b>25,080,880.91</b>
Dirección – Seguridad Pública	25,080,880.91
<b>Unidad Administrativa 8 – Ecología</b>	<b>673,915.80</b>
Dirección – Ecología	673,915.80
<b>Unidad Administrativa 9 – Obras Públicas</b>	<b>31,705,604.60</b>
Dirección – Obras Públicas	31,705,604.60
<b>Unidad Administrativa 11 – Servicios Públicos</b>	<b>1,905,336.20</b>
Dirección – Servicios Públicos	1,905,604.20
<b>Unidad Administrativa 12 – Secretaría del R. Ayuntamiento</b>	<b>6,992,442.40</b>
Dirección – Secretaría del R. Ayuntamiento	6,992,442.40
<b>Unidad Administrativa 13 – Bienestar Social</b>	<b>4,094,207.20</b>
Dirección – Bienestar Social	4,094,207.20
<b>Unidad Administrativa 14 – Tesorería</b>	<b>24,948,439.80</b>
Dirección – Tesorería	24,948,439.80
<b>Unidad Administrativa 25 – Junta Municipal de Reclutamiento</b>	<b>400,707.80</b>
Dirección – Junta Municipal de Reclutamiento	400,707.80
<b>Unidad Administrativa 27 – Gimnasio</b>	<b>343,999.60</b>
Dirección – Gimnasio	343,999.60
<b>Unidad Administrativa 28 – Atención Ciudadana</b>	<b>322,760.00</b>
Dirección – Atención Ciudadana	322,760.00
<b>Unidad Administrativa 29 – Asesoría Jurídica</b>	<b>687,330.00</b>
Dirección – Asesoría Jurídica	687,330.00
<b>Unidad Administrativa 30 – Archivo Municipal</b>	<b>399,636.00</b>
Dirección – Archivo Municipal	399,636.00
<b>Unidad Administrativa 31 – Alumbrado Público</b>	<b>825,023.40</b>
Dirección – Alumbrado Público	825,023.40
<b>Unidad Administrativa 32 – Bibliotecas</b>	<b>1,114,842.60</b>
Dirección – Bibliotecas	1,114,842.60

*Handwritten signatures and notes on the left side of the table.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the table.*



Aquí comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

<b>Unidad Administrativa 33 – Casa de la Cultura</b>	<b>1,502,850.20</b>
Dirección – Casa de la Cultura	1,502,850.20
<b>Unidad Administrativa 35 – Tenencia de la Tierra</b>	<b>217,828.00</b>
Dirección – Tenencia de la Tierra	217,828.00
<b>Unidad Administrativa 36 – Salud</b>	<b>8,058,993.00</b>
Dirección – Salud	8,058,993.00
<b>Unidad Administrativa 38 – Limpieza</b>	<b>13,364,161.20</b>
Dirección – Limpieza	13,364,161.20
<b>Unidad Administrativa 39 – Parques y Jardines</b>	<b>3,949,365.60</b>
Dirección – Parques y Jardines	3,949,365.60
<b>Unidad Administrativa 40 – Panteones</b>	<b>252,074.60</b>
Dirección – Panteones	252,074.60
<b>Unidad Administrativa 41 – Fomento Económico</b>	<b>716,099.60</b>
Dirección – Fomento Económico	716,099.60
<b>Unidad Administrativa 42 – Fomento Agropecuario</b>	<b>1,086,965.80</b>
Dirección – Fomento Agropecuario	1,086,965.80
<b>Unidad Administrativa 43 – Comunicación Social</b>	<b>1,918,465.00</b>
Dirección – Comunicación Social	1,918,465.00
<b>Unidad Administrativa 44 – Educación Cultura y Deporte</b>	<b>1,786,363.00</b>
Dirección – Educación Cultura y Deporte	1,786,363.00
<b>Unidad Administrativa 45 – Protección Civil</b>	<b>1,739,008.00</b>
Dirección – Protección Civil	1,739,008.00
<b>Unidad Administrativa 49 – Instituto Municipal de la Mujer</b>	<b>340,823.70</b>
Dirección – Instituto Municipal de la Mujer	340,823.70
<b>Unidad Administrativa 50 – Área de Proyectos</b>	<b>380,570.80</b>
Dirección – Área de Proyectos	380,570.80
<b>Unidad Administrativa 51 – Rastro Municipal</b>	<b>2,027,869.80</b>
Dirección – Rastro Municipal	2,027,869.80
<b>Unidad Administrativa 52 – Ejecución Fiscal</b>	<b>776,683.80</b>
Dirección – Ejecución Fiscal	776,683.80
<b>Unidad Administrativa 53 – Alcoholes</b>	<b>332,915.80</b>
Dirección – Alcoholes	332,915.80
<b>Unidad Administrativa 54 – Control Agrícola</b>	<b>635,723.60</b>
Dirección – Control Agrícola	635,723.60
<b>Unidad Administrativa 55 – Unidad de Transparencia</b>	<b>331,000.00</b>
Dirección – Unidad de Transparencia	331,000.00
<b>Total General</b>	<b>\$173,571,201.89</b>

Juan Carlos...  
 María del...

T... e. García...  
 [Handwritten signatures and initials]

En el presente Presupuesto no se desglosan fideicomisos públicos municipales, debido a que no se cuentan con entidades de este tipo.

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

[Handwritten signature]



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

La aprobación, modificación y liquidación de los fideicomisos públicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual establece la facultad del Ayuntamiento para aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes y contempla la facultad de la Tesorería Municipal de fungir como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

El departamento que atiende las cuestiones de transparencia en el municipio es la Unidad de Transparencia, el cual para dicha actividad tiene aprobado para el ejercicio 2020 un presupuesto de \$331,000.00, y a continuación se presenta con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

3.9.A. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
Capítulo del Gasto	Presupuesto Aprobado
1000 Servicios Personales	\$307,000.00
2000 Materiales y Suministros	\$12,000.00
3000 Servicios Generales	\$12,000.00
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00
6000 Inversión Pública	\$0.00
7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00
8000 Participaciones y Aportaciones	\$0.00
9000 Deuda Pública	\$0.00
<b>Total General</b>	<b>\$331,000.00</b>

En el presente Presupuesto de Egresos Municipal se prevén erogaciones para entidades paramunicipales, descentralizadas o desconcentradas, enseguida se presentan las cifras de su Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio 2020, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo.

3.10.B. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR OBJETO DEL GASTO - SECTOR PARAMUNICIPAL										
ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO								
EJERCICIO FISCAL:		2020								
Nombre de la Entidad Paramunicipal	COG 1000	COG 2000	COG 3000	COG 4000	COG 5000	COG 6000	COG 7000	COG 8000	COG 9000	Presupuesto Aprobado
Sistema del Desarrollo Integral de la Familia de Francisco I. Madero, Coahuila	\$2,230,800.00	\$608,400.00	\$243,360.00	\$851,760.00	\$121,680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,056,000.00

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes on the left margin, including a large signature and the name 'Jiménez García Moreno' written vertically.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the name 'Jiménez García Moreno' written vertically.*

*Handwritten signature at the bottom center of the page.*



**R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



"2019 Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Total General	\$2,230,800.00	\$608,400.00	\$243,360.00	\$851,760.00	\$121,680.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,056,000.00
---------------	----------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------	--------	--------	--------	----------------

Así mismo, enseguida se presentan las cifras del Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio 2020 del Organismo Paramunicipal denominado Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Francisco I. Madero, Coahuila, el cual realiza su propio presupuesto y solo se presenta de modo informativo en este documento:

3.10.B. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR OBJETO DEL GASTO – SECTOR PARAMUNICIPAL										
ENTIDAD PÚBLICA: FRANCISCO I. MADERO										
EJERCICIO FISCAL: 2020										
Nombre de la Entidad Paramunicipal	COG 1000	COG 2000	COG 3000	COG 4000	COG 5000	COG 6000	COG 7000	COG 8000	COG 9000	Presupuesto Aprobado
Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Francisco I. Madero, Coahuila	\$15,452,339.40	\$1,829,144.43	\$14,387,209.81	\$2,240,907.96	\$233,357.39	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,252,986.75	\$35,395,945.74
<b>Total General</b>	<b>\$15,452,339.40</b>	<b>\$1,829,144.43</b>	<b>\$14,387,209.81</b>	<b>\$2,240,907.96</b>	<b>\$233,357.39</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$1,252,986.75</b>	<b>\$35,395,945.74</b>

En el presente Presupuesto no se desglosan transferencias a delegaciones y subdelegaciones municipales, debido a que no se cuentan con organismos de este tipo.

En el presente Presupuesto no se desglosa el presupuesto asignado para juzgados municipales, debido a que no se cuentan con este tipo de instancias.

**Artículo 15.-** El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación por Fuentes de Financiamiento, se distribuye como a continuación se indica:

2.6. CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO (EGRESOS)		
EJERCICIO FISCAL 2020		
CFF-Egresos		Presupuesto Aprobado
<b>1</b>	<b>No Etiquetado</b>	<b>\$32,628,018.00</b>
11	Recursos Fiscales	\$31,632,346.00
12	Financiamientos Internos	\$995,672.00
13	Financiamientos Externos	\$0.00
14	Ingresos Propios	\$0.00
15	Recursos Federales	\$0.00
16	Recursos Estatales	\$0.00
17	Otros Recursos de Libre Disposición	\$0.00
<b>2</b>	<b>Etiquetado</b>	<b>\$140,943,183.89</b>
25	Recursos Federales	\$64,922,316.00
26	Recursos Estatales	\$76,020,867.89
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00

Plutarco Elias Calles y/o Col. Nuevo Linares del Sur  
 FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
 TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Total General</b>	<b>\$173,571,201.89</b>
----------------------	-------------------------

Artículo 16.- El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la Clasificación Funcional del Gasto, se distribuye como a continuación se indica:

2.9. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO		
EJERCICIO FISCAL 2020		
CFG		Presupuesto Aprobado
<b>1</b>	<b>GOBIERNO</b>	<b>\$92,087,810.09</b>
<b>1.1.</b>	<b>LEGISLACION</b>	<b>\$10,689,873.60</b>
1.1.1	Legislación	\$10,689,873.60
1.1.2	Fiscalización	\$0.00
<b>1.2.</b>	<b>JUSTICIA</b>	<b>\$340,823.70</b>
1.2.1	Impartición de Justicia	\$0.00
1.2.2	Procuración de Justicia	\$0.00
1.2.3	Reclusión y Readaptación Social	\$0.00
1.2.4	Derechos Humanos	\$340,823.70
<b>1.3.</b>	<b>COORDINACION DE LA POLITICA DE GOBIERNO</b>	<b>\$32,370,608.88</b>
1.3.1	Presidencia / Gubernatura	\$20,952,070.08
1.3.2	Política Interior	\$7,393,150.20
1.3.3	Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	\$399,636.00
1.3.4	Función Pública	\$3,016,370.40
1.3.5	Asuntos Jurídicos	\$687,330.00
1.3.6	Organización de Procesos Electorales	\$0.00
1.3.7	Población	\$0.00
1.3.8	Territorio	\$0.00
1.3.9	Otros	\$322,760.00
<b>1.4.</b>	<b>RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>\$0.00</b>
1.4.1	Relaciones Exteriores	\$0.00
<b>1.5.</b>	<b>ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS</b>	<b>\$20,917,079.20</b>
1.5.1	Asuntos Financieros	\$0.00
1.5.2	Asuntos Hacendarios	\$20,917,079.20
<b>1.6.</b>	<b>SEGURIDAD NACIONAL</b>	<b>\$0.00</b>
1.6.1	Defensa	\$0.00
1.6.2	Marina	\$0.00
1.6.3	Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional	\$0.00
<b>1.7.</b>	<b>ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR</b>	<b>\$26,819,888.91</b>
1.7.1	Policía	\$25,080,880.91
1.7.2	Protección Civil	\$1,739,008.00
1.7.3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	\$0.00
1.7.4	Sistema Nacional de Seguridad Pública	\$0.00
<b>1.8.</b>	<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	<b>\$548,828.00</b>

*[Vertical handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom center]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Unidad Personales y Ciudadana

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

1.8.1	Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	\$217,828.00
1.8.2	Servicios Estadísticos	\$0.00
1.8.3	Servicios de Comunicación y Medios	\$0.00
1.8.4	Acceso a la Información Pública Gubernamental	\$331,000.00
1.8.5	Otros	\$0.00
<b>2</b>	<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>\$64,343,708.92</b>
<b>2.1.</b>	<b>PROTECCION AMBIENTAL</b>	<b>\$17,185,174.39</b>
2.1.1	Ordenación de Desechos	\$13,364,161.20
2.1.2	Administración del Agua	\$0.00
2.1.3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	\$3,147,097.39
2.1.4	Reducción de la Contaminación	\$0.00
2.1.5	Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	\$0.00
2.1.6	Otros de Protección Ambiental	\$673,915.80
<b>2.2.</b>	<b>VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>	<b>\$32,258,577.52</b>
2.2.1	Urbanización	\$0.00
2.2.2	Desarrollo Comunitario	\$7,143,604.20
2.2.3	Abastecimiento de Agua	\$0.00
2.2.4	Alumbrado Público	\$825,023.40
2.2.5	Vivienda	\$10,568,313.12
2.2.6	Servicios Comunes	\$8,911,330.00
2.2.7	Desarrollo Regional	\$4,810,306.80
<b>2.3.</b>	<b>SALUD</b>	<b>\$8,058,993.00</b>
2.3.1	Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	\$0.00
2.3.2	Prestación de Servicios de Salud a la Persona	\$8,058,993.00
2.3.3	Generación de Recursos para la Salud	\$0.00
2.3.4	Rectoría del Sistema de Salud	\$0.00
2.3.5	Protección Social en Salud	\$0.00
<b>2.4.</b>	<b>RECREACION, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES</b>	<b>\$3,633,212.80</b>
2.4.1	Deporte y Recreación	\$2,130,362.60
2.4.2	Cultura	\$1,502,850.20
2.4.3	Radio, Televisión y Editoriales	\$0.00
2.4.4	Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales	\$0.00
<b>2.5.</b>	<b>EDUCACION</b>	<b>\$2,827,180.41</b>
2.5.1	Educación Básica	\$1,712,337.81
2.5.2	Educación Media Superior	\$0.00
2.5.3	Educación Superior	\$0.00
2.5.4	Posgrado	\$0.00
2.5.5	Educación para Adultos	\$0.00
2.5.6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	\$1,114,842.60
<b>2.6.</b>	<b>PROTECCION SOCIAL</b>	<b>\$380,570.80</b>

*Handwritten signature and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*



Aquí Comienza la transformación

*[Handwritten signature]*

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

*[Handwritten signature]*

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

2.6.1	Enfermedad e Incapacidad	\$0.00
2.6.2	Edad Avanzada	\$0.00
2.6.3	Familia e Hijos	\$0.00
2.6.4	Desempleo	\$380,570.80
2.6.5	Alimentación y Nutrición	\$0.00
2.6.6	Apoyo Social para la Vivienda	\$0.00
2.6.7	Indígenas	\$0.00
2.6.8	Otros Grupos Vulnerables	\$0.00
2.6.9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	\$0.00
<b>2.7.</b>	<b>OTROS ASUNTOS SOCIALES</b>	<b>\$0.00</b>
2.7.1	Otros Asuntos Sociales	\$0.00
<b>3</b>	<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	<b>\$12,139,682.88</b>
<b>3.1.</b>	<b>ASUNTOS ECONOMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL</b>	<b>\$0.00</b>
3.1.1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	\$0.00
3.1.2	Asuntos Laborales Generales	\$0.00
<b>3.2.</b>	<b>AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA</b>	<b>\$1,086,965.80</b>
3.2.1	Agropecuaria	\$1,086,965.80
3.2.2	Silvicultura	\$0.00
3.2.3	Acuicultura, Pesca y Caza	\$0.00
3.2.4	Agroindustrial	\$0.00
3.2.5	Hydroagrícola	\$0.00
3.2.6	Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario	\$0.00
<b>3.3.</b>	<b>COMBUSTIBLES Y ENERGIA</b>	<b>\$2,826,862.68</b>
3.3.1	Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos	\$0.00
3.3.2	Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)	\$0.00
3.3.3	Combustibles Nucleares	\$0.00
3.3.4	Otros Combustibles	\$0.00
3.3.5	Electricidad	\$2,826,862.68
3.3.6	Energía no Eléctrica	\$0.00
<b>3.4.</b>	<b>MINERIA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCION</b>	<b>\$0.00</b>
3.4.1	Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales	\$0.00
3.4.2	Manufacturas	\$0.00
3.4.3	Construcción	\$0.00
<b>3.5.</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>\$6,307,389.40</b>
3.5.1	Transporte por Carretera	\$6,307,389.40
3.5.2	Transporte por Agua y Puertos	\$0.00
3.5.3	Transporte por Ferrocarril	\$0.00
3.5.4	Transporte Aéreo	\$0.00

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Heroica de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

3.5.5	Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte	\$0.00
3.5.6	Otros Relacionados con Transporte	\$0.00
<b>3.6.</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>\$1,918,465.00</b>
3.6.1	Comunicaciones	\$1,918,465.00
<b>3.7.</b>	<b>TURISMO</b>	<b>\$0.00</b>
3.7.1	Turismo	\$0.00
3.7.2	Hoteles y Restaurantes	\$0.00
<b>3.8.</b>	<b>CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION</b>	<b>\$0.00</b>
3.8.1	Investigación Científica	\$0.00
3.8.2	Desarrollo Tecnológico	\$0.00
3.8.3	Servicios Científicos y Tecnológicos	\$0.00
3.8.4	Innovación	\$0.00
<b>3.9.</b>	<b>OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONOMICOS</b>	<b>\$0.00</b>
3.9.1	Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	\$0.00
3.9.2	Otras Industrias	\$0.00
3.9.3	Otros Asuntos Económicos	\$0.00
<b>4</b>	<b>OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
<b>4.1.</b>	<b>TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA</b>	<b>\$0.00</b>
4.1.1	Deuda Pública Interna	\$0.00
4.1.2	Deuda Pública Externa	\$0.00
<b>4.2.</b>	<b>TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO</b>	<b>\$0.00</b>
4.2.1	Transferencias Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$0.00
4.2.2	Participaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$0.00
4.2.3	Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$0.00
<b>4.3.</b>	<b>SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO</b>	<b>\$0.00</b>
4.3.1	Saneamiento del Sistema Financiero	\$0.00
4.3.2	Apoyos IPAB	\$0.00
4.3.3	Banca de Desarrollo	\$0.00
4.3.4	Apoyo a los Programas de Reestructura en Unidades de Inversión (UDIS)	\$0.00
<b>4.4.</b>	<b>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES</b>	<b>\$5,000,000.00</b>
4.4.1	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	\$5,000,000.00
<b>Total General</b>		<b>\$173,571,201.89</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Plutarco Elias Calles

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Im. E. García Moreno.  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Artículo 17.- El Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2020 con base en la tipología de la Clasificación Programática, se presenta a continuación:

2.9. CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado Libre y Soberano de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

EJERCICIO FISCAL 2020		Presupuesto Aprobado
CP (Tipología)		
Programas Presupuestarios		
<b>Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>		<b>\$0.00</b>
S	Sujetos a Reglas de Operación	\$0.00
U	Otros Subsidios	\$0.00
<b>Desempeño de las Funciones</b>		<b>\$173,571,201.89</b>
E	Prestación de Servicios Públicos	\$173,571,201.89
01	Presidencia	\$20,952,070.08
02	Cuerpo Edilicio	\$10,689,873.60
03	Contraloría	\$3,016,370.40
04	Ecología Municipal	\$673,915.80
05	Servicios Públicos	\$1,905,336.20
06	Secretaría del R. Ayuntamiento	\$6,992,442.40
07	Tesorería Municipal	\$24,948,439.80
08	Junta Municipal de Reclutamiento	\$400,707.80
09	Gimnasio Municipal	\$343,999.60
10	Atención Ciudadana	\$322,760.00
11	Asesoría Jurídica	\$687,330.00
12	Archivo Municipal	\$399,636.00
13	Alumbrado Público	\$825,023.40
14	Bibliotecas	\$1,114,842.60
15	Casa de la Cultura	\$1,502,850.20
16	Tenencia de la Tierra	\$217,828.00
17	Salud	\$8,058,993.00
18	Limpieza	\$13,364,161.20
19	Parques y Jardines	\$3,949,365.60
20	Panteones	\$252,074.60
21	Fomento Económico	\$716,099.60
22	Fomento Agropecuario	\$1,086,965.80
23	Comunicación Social	\$1,918,465.00
24	Educación Cultural y Deportiva	\$1,786,363.00
25	Instituto Municipal de la Mujer	\$340,823.70
26	Área de Proyectos	\$380,570.80
27	Rastro Municipal	\$2,027,869.80
28	Ejecución Fiscal	\$5776,683.8
29	Alcoholes	\$332,915.80
30	Control Agrícola	\$635,723.60
31	Unidad de Transparencia	\$331,000.00
32	Seguridad Pública	\$25,080,880.91
33	Protección Civil	\$1,739,008.00

*Plutarco Elias...*  
*...C. I. D. E.*  
*...Campaña*

*...Francisco I. Madero*  
*...Jiménez*  
*...Carrizosa*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

34	Obras Publicas Municipales	\$7,143,604.20
35	Bienestar Social	\$4,094,207.20
36	Obras del FISM	\$21,677,491.40
37	Obras de Forta	\$2,884,509.00
B	Provisión de Bienes Públicos	\$0.00
P	Planeación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	\$0.00
F	Promoción y Fomento	\$0.00
G	Regulación y Supervisión	\$0.00
A	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	\$0.00
R	Específicos	\$0.00
K	Proyectos de Inversión	\$0.00
<b>Administrativos y de Apoyo</b>		<b>\$0.00</b>
M	Apoyo al Proceso Presupuestario y para Mejorar la Eficiencia Institucional	\$0.00
O	Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión	\$0.00
W	Operaciones Ajenas	\$0.00
<b>Compromisos</b>		<b>\$0.00</b>
L	Obligaciones de Cumplimiento de Resolución Jurisdiccional	\$0.00
N	Desastres Naturales	\$0.00
<b>Obligaciones</b>		<b>\$0.00</b>
J	Pensiones y Jubilaciones	\$0.00
T	Aportaciones a la Seguridad Social	\$0.00
Y	Aportaciones a Fondos de Estabilización	\$0.00
Z	Aportaciones a Fondos de Inversión y Reestructura de Pensiones	\$0.00
<b>Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)</b>		<b>\$0.00</b>
I	Gasto Federalizado	\$0.00
C	Participaciones a Entidades Federativas y Municipios	\$0.00
D	Costo Financiero, Deuda o Apoyos a Deudores y Ahorradores de la Banca	\$0.00
H	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	\$0.00
<b>Total General</b>		<b>\$173,571,201.89</b>

*Juan Carlos Delgado E*  
*Maria Guadalupe Espinoza Campa*

*Francisco I. Madero*  
*Ilmo. C. García Mouna*  
*Maria Delgado*

En seguida se presentan todos los programas presupuestarios del Gobierno Municipal 2020:

1.1.A. DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS				
ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO		
EJERCICIO FISCAL:		2020		
#	Nombre del Programa Presupuestario	CP	Montos	
		Tipología		Unidad Administrativa
1	Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevos Lirios del Sur	1	Presidencia	\$20,952,070.08
		2	Cuerpo Edificio	\$10,689,873.60

Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevos Lirios del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciaimadero.gob.mx

TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO

Estado de Coahuila de Zaragoza

Servicios Públicos para el Bienestar Social Municipal	3	Contraloría	\$3,016,370.40	
	4	Ecología Municipal	\$673,915.80	
	5	Servicios Públicos	\$1,905,336.20	
	6	Secretaría del R. Ayuntamiento	\$6,992,442.40	
	7	Tesorería Municipal	\$24,948,439.80	
	8	Junta Municipal de Reclutamiento	\$400,707.80	
	9	Gimnasio Municipal	\$343,999.60	
	10	Atención Ciudadana	\$322,760.00	
	11	Asesoría Jurídica	\$687,330.00	
	12	Archivo Municipal	\$399,636.00	
	13	Alumbrado Público	\$825,023.40	
	14	Bibliotecas	\$1,114,842.60	
	15	Casa de la Cultura	\$1,502,850.20	
	16	Tenencia de la Tierra	\$217,828.00	
	17	Salud	\$8,058,993.00	
	18	Limpieza	\$13,364,161.20	
	19	Parques y Jardines	\$3,949,365.60	
	20	Panteones	\$252,074.60	
	21	Fomento Económico	\$716,099.60	
	22	Fomento Agropecuario	\$1,086,965.80	
	23	Comunicación Social	\$1,918,465.00	
	24	Educación Cultural y Deportiva	\$1,786,363.00	
	25	Instituto Municipal de la Mujer	\$340,823.70	
	26	Área de Proyectos	\$380,570.80	
27	Rastro Municipal	\$2,027,869.80		
28	Ejecución Fiscal	\$776,683.8		
29	Alcoholes	\$332,915.80		
30	Control Agrícola	\$635,723.60		
31	Unidad de Transparencia	\$331,000.00		
2	Seguridad para el Bienestar Social	32	Seguridad Pública	\$25,080,880.91
		33	Protección Civil	\$1,739,008.00
3	Infraestructura para el Bienestar Social	34	Obras Publicas Municipales	\$7,143,604.20
		35	Bienestar Social	\$4,094,207.20
		36	Obras del FISM	\$21,677,491.40
		37	Obras de Forta	\$2,884,509.00
<b>Total</b>			<b>\$173,571,201.89</b>	

Nota. Todos los programas presupuestarios deberán contener los elementos establecidos en el artículo 268 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Limas del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*

*Large handwritten signature at the bottom center of the page.*



**R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

A continuación se presentan los programas presupuestarios prioritarios del presente Presupuesto de Egresos Municipal 2020:

1.2.A. PROGRAMAS PRIORITARIOS (PRIORIDADES DE GASTO)			
ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO	
EJERCICIO FISCAL:		2020	
#	Programas Prioritarios	Explicación de Contenido	Alcances
1	Servicios Públicos para el Bienestar Social Municipal	Prestación de servicios públicos, que coadyuven al crecimiento y desarrollo del municipio, para beneficio de la sociedad en general.	Área urbana y rural, población en general
2	Seguridad para el Bienestar Social	Contar con personal capacitado en proporcionar seguridad y resguardo a la ciudadanía, así como los bienes del Municipio, a través de los departamentos de Seguridad Pública, Protección Civil, Vialidad y Tránsito Municipal	Área Urbana y Rural, Población en general
3	Infraestructura para el Bienestar Social	Bienestar social en las familias maderenses que carecen de servicios básicos como lo son drenaje, red eléctrica, agua potable, vivienda digna, etc. así como mejoramiento en infraestructura pública	Área urbana y rural, población en general

En seguida se presentan los programas y proyectos de inversión (Infraestructura) del presente Presupuesto de Egresos Municipal 2020:

FRANCISCO I. MADERO	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020	
Programas y Proyectos	
1.	Ampliación de Agua Potable
2.	Ampliación de drenaje sanitario
3.	Obras de educación
4.	Ampliación de redes eléctricas
5.	Obras de urbanismo
6.	Semaforización y pintura termoplástica en cruces del centro
7.	Techumbres en Plazas colonias y ejidos
8.	Remozamiento Municipal
9.	Vivienda Digna en Colonias y Ejidos
10.	Mantenimiento y Reparación a oficinas publicas
11.	Instalación de Parquímetros

*Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left side and several vertical signatures on the right side.*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

El Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes en un elemento fundamental para evaluar el compromiso de los distintos órdenes de gobierno, incluyendo al municipal, por lo que invertir en la infancia y la adolescencia es estratégico para el desarrollo del país y el presupuesto es la expresión de sus prioridades, es por eso que los programas presupuestarios son los instrumentos para favorecer la equidad y el desarrollo social para obtener niños y niñas más sanos y educados, ciudadanos más empoderados y una sociedad más democrática. En el presente ejercicio fiscal se establece un importe de \$ 2,614,000.00 que corresponde a inversión destinada para niños, niñas y adolescentes que se distribuye en 10 programas presupuestarios a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal como se muestra a continuación de conformidad con la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes:

3.13. DOCUMENTO TRANSVERSAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (UNICEF)					
ENTIDAD PÚBLICA:			FRANCISCO I. MADERO		
EJERCICIO FISCAL:			2020		
Clave	Dependencia	Nombre del Programa Presupuestario	Presupuesto Aprobado	Total del Presupuesto Municipal	Porcentaje UNICEF Respecto de Presupuesto Municipal
27301	PRESIDENCIA	SERVICIOS PÚBLICOS PARA EL BIENESTAR SOCIAL	\$280,000.00	\$173,571,201.89	0.16%
38201	PRESIDENCIA		\$250,000.00	\$173,571,201.89	0.14%
44502	PRESIDENCIA		\$1,300,000.00	\$173,571,201.89	0.75%
27301	BIENESTAR SOCIAL		\$100,000.00	\$173,571,201.89	0.06%
44101	BIENESTAR SOCIAL		\$200,000.00	\$173,571,201.89	0.12%
44502	BIENESTAR SOCIAL		\$100,000.00	\$173,571,201.89	0.06%
27301	GIMNASIO		\$80,000.00	\$173,571,201.89	0.05%
38201	BIBLIOTECAS		\$104,000.00	\$173,571,201.89	0.06%
38201	CASA DE LA CULTURA		\$100,000.00	\$173,571,201.89	0.06%
44101	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE		\$100,000.00	\$173,571,201.89	0.06%
<b>Total General</b>			<b>\$2,614,000.00</b>	<b>\$173,571,201.89</b>	<b>1.51%</b>

**Artículo 18.-** Los programas presupuestados con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, estatales e ingresos propios ascienden a \$7,898,000.00, distribuidos de la siguiente forma:

1.3.A. PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO						
ENTIDAD PÚBLICA:			FRANCISCO I. MADERO			
EJERCICIO FISCAL:			2020			
A	B	C	D	E	F	G=C+D+E+F

*Vertical handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Large handwritten signature at the bottom center.*



Aquí comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



Nombre del Programa	Ingresos Municipales	Transferencia a Estatal	Transferencia Federal	Otras Transferencias	Importe Total del Programa
PROGRAMA DE ASISTENCIA	\$1,300,000.00	\$0.00	\$6,598,000.00	\$0.00	\$7,898,000.00
<b>Total General</b>	<b>\$1,300,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$6,598,000.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$7,898,000.00</b>

Artículo 19.- Las asignaciones contempladas en el presente Presupuesto de Egresos para otorgarse a organismos de la sociedad civil, son las siguientes:

3.14.A. ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL		
ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:		2020
Partida (COG)	Nombre del Organismo	Presupuesto Aprobado
4450 - Ayudas Sociales a Instituciones sin Fines de Lucro	Escuelas primarias (Desayunos Calientes, Transporte para eventos Culturales, etc) Apoyos a personas indigentes, de escasos recursos, etc Apoyos para la compra de alimentos, medicamentos, transporte, etc	\$2,300,000.00
<b>Total General</b>		<b>\$2,300,000.00</b>

Artículo 20.- Las erogaciones previstas en el presente Presupuesto de Egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se distribuyen como a continuación se indica:

3.15.A. SUBSIDIOS Y AYUDAS			
ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO, COAH	
EJERCICIO FISCAL:		2020	
COG 4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			
Partida Específica (COG) / Nombre	Beneficiario	Tipo o Naturaleza	Presupuesto Aprobado
43801 Subsidios a Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Municipal	Sistema del Desarrollo Integral de la Familia	Subsidio Aportación quincenal para el funcionamiento y prestación de servicios que el DIF proporciona	\$4,056,000.00
43903 Subsidios Ceprofis	Contribuyentes del Municipio de Francisco I. Madero	Subsidio Se otorga en los descuentos que se mencionan en la Ley de Ingresos como lo son el predial de enero a marzo.	\$460,000.00
43101 Subsidio a la Producción	Agricultores del Municipio de Francisco I. Madero	Subsidio Apoyo a los agricultores del municipio	\$400,000.00
<b>Total General</b>			<b>\$4,916,000.00</b>
COG 4400 AYUDAS SOCIALES			

*Handwritten signatures and notes on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

*Large handwritten signature at the bottom center of the page.*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Progreso al Centro

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Partida Especifica (COG) / Nombre	Beneficiario	Tipo o Naturaleza	Presupuesto Aprobado
44502 Ayudas Culturales y Sociales a Instituciones sin fines de lucro	Población en General del Municipio de Francisco I. Madero	Transferencia Apoyos que se les proporciona a la ciudadanía de escasos recursos, despensa, pasajes, medicamentos, etc	\$1,000,000.00
44502 Ayudas Culturales y Sociales a Instituciones sin fines de lucro	Niños y Niñas del Municipio de Francisco I. Madero	Desayunos Calientes Programa concurrente del Estado y que se distribuye a través del DIF	\$1,300,000.00
44101 Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria	Niños y Niñas del Municipio de Francisco I. Madero	Transferencia Apoyos a niños, jóvenes, por méritos extraordinarios como participar en actividades culturales y escolares	\$300,000.00
44801 Mercancías para su Distribución a la Población	Población en General del Municipio de Francisco I. Madero	Transferencia Apoyo en especie a la sociedad en general que lo solicite en momentos de catástrofe, etc.	\$500,000.00
<b>Total General</b>			<b>\$3,100,000.00</b>

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

El Presidente Municipal, mediante resolución de carácter general y previa autorización expresa del Ayuntamiento podrá conceder subsidios.

Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios.

**Artículo 21.-** El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$3,388,573.55, y se distribuye de la siguiente manera:

3.16.A. PRESTACIONES SINDICALES		
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO	
EJERCICIO FISCAL:	2020	
Concepto de la Prestación	Partida Especifica (COG)	Presupuesto Aprobado
Prima quinquenal por años de servicio efectivamente prestados	13101	724,539.00
Agüinaldo o Gratificación Anual	13202	1,960,010.55
Prima vacacional y dominical	13204	456,424.00
Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil	15101	47,600.00
Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	15401	200,000.00

Plutarco Elías Calles y H. Com. Nuevo Límite del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signatures and notes in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the left and several on the right.]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

<b>Total General</b>	<b>\$3,388,573.55</b>
----------------------	-----------------------

**Artículo 22.-** El gasto contemplado en el presente Presupuesto de Egresos corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2020 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales.

**Artículo 23.-** En el presente Presupuesto de Egresos el municipio contempla las cantidades que se deben pagar durante el año 2020, al amparo de los contratos celebrados entre el municipio y un inversionista proveedor, mediante el cual se establece, por una parte, la obligación del inversionista proveedor de prestar a un plazo no menor de tres años y no mayor de treinta años, servicios al amparo de un Proyecto para Prestación de Servicios, con los activos que éste construya o suministre y, por la otra, la obligación de pago por parte del municipio por los servicios que le sean proporcionados.

3.19.A. PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
ENTIDAD PÚBLICA:			FRANCISCO I. MADERO		
EJERCICIO FISCAL:			2020		
Contrato		Nombre del Proyecto	Plazo del Contrato	Contraprestación Anual Convenida para el año 2020	Contraprestación Total Convenida en el Contrato
Licitación Pública	Fecha				
LC-001-FM/2017 (LA-805009965-E1-2017 COMPRANET)	30 dic 2017	NL TECHNOLOGIES, SA DE CV	240 MESES	\$995,672.00	\$228,671,424.00
<b>Total General</b>				<b>\$995,672.00</b>	<b>\$228,671,424.00</b>

El monto aproximado a pagarse por concepto de valor de terminación en caso de una terminación anticipada por incumplimiento del municipio sería de 100%, por causas de fuerza mayor u otras sería de \$228,671,424.00, según lo establecido en los contratos de proyectos para prestación de servicios.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

**CAPÍTULO III**  
**De los Servicios Personales**

**Artículo 24.-** En el ejercicio fiscal 2020, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 647 plazas de conformidad con lo siguiente:

3.5.A. TABULADOR DE PLAZAS	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO

*[Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'Licitación Pública', 'Fecha', and 'Nombre del Proyecto']*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Francisco I. Madero' and 'J. Cal. P. L. E']*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Ciudad Heroica de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

EJERCICIO FISCAL:		2020			
A	B	C	D	E	F=C+D+E
Departamento	Plaza/Puesto	Confianza	Base	Honorarios	No. de Plazas
ALCOHOLES	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	SUB - JEFE	1	0	0	1
	INSPECTOR	3	0	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
ALUMBRADO PUBLICO	DIR. ALUMBRADO PUBLICO	1			1
	SECRARIA	1	0	0	1
	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	2	0	0	2
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
ARCHIVO MUNICIPAL	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	0
	SECRETARIA	0	1	0	1
	ARCHIVISTA	0	1	0	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
AREA DE PROYECTOS	JEFE DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	COORDINADOR	2	0	0	2
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR DEPARTAMENTO	1		0	1
	ABOGADO AUXILIAR	2	0	0	2
	ABOGADO	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
ATENCION CIUDADANA	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	SECRETARIA A	0	1	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	AFANADOR	0	1	0	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
BIBLIOTECAS	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	SUB-DIRECTOR INFOTECA	1	0	0	1
	BIBLIOTECARIO	1	0	0	1
	COORDINADOR BIBLIOTECAS	1	0	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	BIBLIOTECARIA	6	0	0	6
	AUXILIAR DE DEPTO	1	0	0	1
	INTENDENTE	5	0	0	5
	<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
CASA DE LA CULTURA	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linas del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Mano de la Presidencia Municipal*  
*Mano de la Presidencia Municipal*  
*Mano de la Presidencia Municipal*

*Mano de la Presidencia Municipal*  
*Mano de la Presidencia Municipal*  
*Mano de la Presidencia Municipal*

*Mano de la Presidencia Municipal*





Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page, including names like 'Mariano Espinoza' and 'Mariano Sampa'.]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Jorge García Moreno' and 'Jorge Chávez'.]*

	PSICOLOGO	1	0	0	1
	SECRETARIA	3	0	0	3
	SECRETARIO A	0	1	0	1
	SECRETARIO B	0	1	0	1
	SUBDIRECTOR DEPTO	1	0	0	1
	TRABAJADOR SOCIAL	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>33</b>
	ECOLOGIA	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0
SUBJEFE		1	0	0	1
GESTOR		2	0	0	2
SECRETARIA B		0	1	0	1
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO		1	0	0	1
<b>Total</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	ADMISTRADOR DE LA UNIDAD DEPORTIVA	1	0	0	1
	COORDINADOR	3	0	0	3
	AUXIAR DE DEPARTAMENTO	3	0	0	3
	ENTRENADOR	2	0	0	2
	INTENDENTE	1	0	0	1
	JARDINEROS	1	0	0	1
	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	MANTENIMIENTO	1	0	0	1
	SECRETARIA	0	1	0	1
	SUB-JEFE	1	0	0	1
	VELADOR	1			1
	<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
	EJECUCION FISCAL	DIRECTOR	1	0	0
SUB-JEFE		1	0	0	1
SECRETARIA B		0	1	0	1
MANTENIMIENTO		0	1	0	1
NOTIFICADOR		5	0	0	5
<b>Total</b>		<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
FOMENTO AGROPECUARIO	DIRECTOR	1	0	0	1
	SUBDIRECTOR	1	0	0	1
	GESTOR	1	0	0	1
	ZONAS ARIDAS	1	0	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	1	0	0	1

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



Francisco I. MADERO  
Estado de Coahuila de Zaragoza

	<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>FOMENTO ECONOMICO</b>	RECURSOS NATURALES	1	0	0	1
	DELEGADO	1	0	0	1
	TURISMO	2	0	0	2
	SECRETARIA	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
<b>GIMNASIO</b>	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	INTENDENTE	2	0	0	2
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	DIRECTOR DEPTO.	1	0	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO</b>	SECRETARIO B	0	1	0	1
	SECRETARIO A	0	1	0	1
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>LIMPIEZA</b>	CHOFER	2	9	0	11
	FAJINERO	14	24	0	38
	INTENDENTES	6	0	0	0
	JARDINEROS	0	3	0	3
	JEFE DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	JEFE RELLENO SANITARIO	1	0	0	1
	MECANICO GENERAL	2	0	0	2
	SECRETARIA B	0	1	0	1
	SUBDIRECTOR RELLENO SANITARIO	1	0	0	1
	SUBJEFE DEPTO DE LIMPIEZA	1	0	0	1
	SUPERVISOR	2	0	0	2
	VELADOR	3	0	0	3
	<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>70</b>
	<b>OBRAS PUBLICAS</b>	ARQUITECTO	1	0	0
CHOFER		0	1	0	1
JEFE DEPARTAMENTO		1	0	0	1
COORDINADOR DE AREA		1	0	0	1
JEFE NOTIFICADORES		1	0	0	1
MANTNIMIENTO		3	3	0	6
NOTIFICADOR		2	0	0	2
PROYECTISTA DE OBRA		2	0	0	2
SECRETARIA		1	0	0	1
SECRETARIA A		0	2	0	2
SECRETARIA B		0	1	0	1

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares 26250  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx

TEL. 872 762 52 00

Municipal de Limpieza y Mantenimiento

Limpieza y Mantenimiento

Limpieza y Mantenimiento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page, including names like 'M. C. ...' and 'M. C. ...']*

	SECRETARIO B	0	1	0	1	
	SUBDIRECTOR OBRAS P	1	0	0	1	
	<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	
PANTEONES	JEFE- DEPARTAMENTO	1	0	0	1	
	SUBJEFE	1	0	0	1	
	<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
PARQUES Y JARDINES	INSPECTOR	2	0	0	2	
	JARDINEROS	11	22	0	33	
	JEFE DEPARTAMENTOS	1	0	0	1	
	NOTIFICADOR	0	1	0	1	
	SECRETARIO B	0	1	0	1	
	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO	1	0	0	1	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	
PRESIDENCIA	ASESOR	1	0	0	1	
	AUXILIAR DEPARTAMENTO	1	0	0	1	
	COORDINADOR DE REDES SOCIALES	1	0	0	1	
	ENLACE MUNICIPAL	1	0	0	1	
	LOGISTICA	5	0	0	5	
	PLANEACION	1	0	0	1	
	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	0	0	1	
	REDES SOCIALES	1	0	0	1	
	SECRETARIA	2	0	0	2	
	SECRETARIO	1	0	0	1	
	SECRETARIO PARTICULAR	1	0	0	1	
	<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	
	PROTECCION CIVIL	BOMBERO	10	0	0	10
		COMANDANTE DE BOMBERO	1	0	0	1
DIRECTOR PROTECCION CIVIL		1	0	0	1	
SECRETARIA		1	0	0	1	
SECRETARIA B		0	1	0	1	
SUBDIRECTOR		1	0	0	1	
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>15</b>		
RASTRO MUNICIPAL	CARGADOR	3	0	0	3	
	JEFE DEPARTAMENTO	1	0	0	1	
	MANTANCERO	13	0	0	13	
	MEDICO VETERINARIO	1	0	0	1	

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Ismael G. ...' and 'J. ...']*

*[Handwritten signature at the bottom center of the page.]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



SALUD MUNICIPAL	SECRETARIA	1	0	0	1
	VELADOR	1	0	0	1
	VIGILANTE	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>
	ASISTENTE	1	0	0	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	0	0	1
	AUXILIAR DEPARTAMENTO	2	0	0	2
	COORDINADOR	1	0	0	1
	ENFERMERA	1	0	0	1
	ENFERMERO	1	0	0	1
	INSPECTOR	2	0	0	2
	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	MEDIGO GENERAL	1	0	0	1
MEDICO VETERINARIO	1	0	0	1	
SECRETARIO A	0	1	0	1	
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO	AFANADORES	0	3	0	3
	ARCHIVISTA	0	1	0	1
	ASESOR	1	0	0	1
	AUDITOR	1	0	0	1
	AUXILIAR DEPARTAMENTO	12	0	0	12
	CHOFER	1	0	0	1
	COORDINADOR	2	0	0	2
	ENLACE MUNICIPAL	6	0	0	6
	ESCOLTA	3	0	0	3
	INSPECCION Y VERIFICACION	2	0	0	2
	INSPECTOR	2	0	0	2
	INTENDENTE	2	1	0	3
	JEFE ESTANCIA DEL ADULTO MAYOR	1	0	0	1
	SECRETARIA	5	0	0	5
	SECRETARIA A	1	0	0	1
	SECRETARIO DE GOBIERNO	1	0	0	1
	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	1	0	0	1
	SECRETARIO TECNICO	1	0	0	1
	VELADOR	7	0	0	7
	VIGILANTE	1	0	0	1

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Mano izquierda dependiente Coahuila*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*Tomás B. García Moreno*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
 Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



*[Handwritten signatures and notes on the left side of the table, including names like 'C. Calderón E' and 'Imre C. García Méndez'.]*

	<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>55</b>
<b>DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL</b>	AGENTE DE TRANSITO	16	0	0	16
	ASESOR JURIDICO	1	0	0	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	0	2
	AUXILIAR DE PERITO	1	0	0	1
	CADETE	11	0	0	11
	COMANDANTE OPERATIVO	1	0	0	1
	DELEGADO DE TRANSITO	1	0	0	1
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	0	0	1
	DIRECTOR D.S.P.M.	1	0	0	1
	ENFERMERO	1	0	0	1
	ENTRENADOR	1	0	0	1
	ESCOLTA	3	0	0	3
	INTENDENTE	2	0	0	2
	JUEZ CALIFICADOR	3	0	0	3
	MEDICO LEGISTA	1	0	0	1
	POLICIA	39	0	0	39
	POLICIA 2	3	0	0	3
	POLICIA 3	8	0	0	8
	RADIO OPERADOR	3	0	0	3
SUBDELEGADO DE TRANSITO	1	0	0	1	
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	
<b>SERVICIOS PUBLICOS</b>	AUXILIAR DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	DIRECTOR DE AUTOTRANSPORTE	1	0	0	1
	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS	1	0	0	1
	INSPECTOR	3	0	0	3
	SECRETARIA	1	0	0	1
	SECRETARIA A	0	1	0	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>TENENCIA DE LA TIERRA</b>	SECRETARIO	1	0	0	1
	SUBDIRECTOR	1	0	0	1
	SECRETARIA	1	0	0	1
	AUXILIAR DEPARTAMENTO	1	0	0	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
	AFANADORES	0	1	0	1

*[Handwritten signature and notes at the bottom center of the page.]*



Aquí Comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Unidos Hacemos el Cambio

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

TESORERIA

AUDITOR	1	0	0	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	0	2
AUXILIAR DE CONTADOR	1	0	0	1
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	1	0	0	1
AUXILIAR DE EGRESOS	5	0	0	5
AUXILIAR DE INGRESOS	2	0	0	2
CAJERA	1	1	0	2
CAJERO	0	1	0	1
CONTADOR	1	0	0	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	0	0	1
DIRECTOR DE INGRESOS	1	0	0	1
ENCARGADOS DE FONDOS FEDERALES	1	0	0	1
ENCARGADO DE SISTEMAS	0	1	0	1
INSPECTOR	1	0	0	1
JEFE DEPARTAMENTO	3	0	0	3
NOTIFICADOR	4	0	0	4
PENSIONADO	24	28	0	52
PLAZAS Y MERCADOS	1	0	0	1
RESPONSABLE DE NOMINA	1	0	0	1
SECRETARIA	1	0	0	1
SECRETARIA B	0	1	0	1
SUBDIRECTOR DE FINANZAS	1	0	0	1
TESORERO MUNICIPAL	1	0	0	1
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>87</b>
<b>Total General</b>	<b>514</b>	<b>133</b>	<b>0</b>	<b>647</b>

Nota: En el presente cuadro se desglosan todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública municipal.

**Artículo 25.-** Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente Presupuesto de Egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3.6. TABULADOR DE SALARIOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

Plutarco Elías Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO											
EJERCICIO FISCAL:		2020											
PERIODICIDAD DE LOS MONTO:		MENSUAL											
Plaza/Puesto	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales y/o Especiales				Total Remuneraciones		
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones				
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	
ABOGADO	10,394.10	11,126.10	\$866.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$11,260.28	\$12,053.28
ABOGADO AUXILIAR	\$7,564.00	\$7,564.00	\$632.00	\$632.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,216.00	\$8,216.00
ADMINISTRADOR UNIDAD DEPORTIVA	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
ADULTOS INAPAM	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
AFANADORES	\$9,554.40	\$9,554.40	\$1,194.30	\$1,194.30	\$0.00	\$0.00	\$1,828.00	\$1,910.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,676.70	\$12,658.70
ARCHIVISTA	\$9,606.00	\$9,606.00	\$1,200.75	\$1,200.75	\$0.00	\$0.00	\$1,922.00	\$1,922.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,728.75	\$12,728.75
ARQUITECTO	\$17,451.90	\$17,451.90	\$1,454.33	\$1,454.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$18,906.23	\$18,906.23
ASESOR	\$11,216.10	\$36,882.00	\$927.18	\$3,073.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$39,955.50
ASISTENTE	\$4,980.00	\$4,980.00	\$415.00	\$415.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,395.00	\$5,395.00
ATENCIÓN A LA JUVENTUD	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
ATENCIÓN A LA NIÑEZ	\$8,031.90	\$8,031.90	\$669.33	\$752.58	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,701.23	\$9,784.48
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	11,126.10	11,126.10	927.18	927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$12,053.28
ATENCIÓN DISCAPACITADOS	\$15,168.00	\$15,168.00	\$1,264.00	\$1,264.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$16,432.00	\$16,432.00
AUDITOR	\$6,180.00	\$21,267.90	\$515.00	\$1,772.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$22,990.23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$3,080.40	\$16,179.90	\$256.70	\$1,348.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,337.10	\$17,528.23
BIBLIOTECARIA	\$3,843.90	\$9,101.70	\$320.33	\$1,137.71	\$0.00	\$0.00	\$1820.00	\$1,820.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,164.23	\$12,059.41
BOMBEROS	\$5,574.00	\$5,574.00	\$464.50	\$464.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,038.50	\$6,038.50
CAJERA	\$6,180.00	\$10,787.40	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$2,158.00	\$2,158.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,863.00	\$14,293.83
CARGADOR	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
CHOFER	\$4,980.00	\$9,934.20	\$415.00	\$1,241.78	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,241.78	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,395.00	\$12,417.76
COMANDANTE BOMBERO	\$11,126.10	\$11,126.10	\$9,027.18	\$9,027.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$20,153.28
CONTADOR	\$22,784.00	\$22,784.00	\$1,899.50	\$1,899.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$24,683.50	\$24,683.50
CONTRALOR	\$46,809.90	\$46,809.90	\$3,900.83	\$3,900.83	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,710.73	\$50,710.83
COORDINADOR ADMVO.	\$4,980.00	\$9,908.10	\$415.00	\$825.68	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,395.00	\$10,733.78
CRONISTA	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
DELEGADO	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
DIRECTOR DEPARTAMENTO	\$6,180.00	\$29,360.10	\$515.00	\$2,446.68	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$31,806.78
DISEÑO	\$8,715.90	\$8,715.90	\$726.33	\$726.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,442.23	\$9,442.23
ENCARGADO ADMVO	\$8,715.90	\$21,836.40	\$726.33	\$2,729.55	\$0.00	\$0.00	\$4,036.00	\$4,036.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,442.23	\$28,601.95

M. C. García Méndez

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signatures and stamps]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



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

ENFERMERA	\$3,080.40	\$6,180.00	\$256.70	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,337.10	\$6,695.00
ENLACE MUNICIPAL	\$6,180.00	\$23,810.10	\$515.00	\$1,984.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$25,794.28
ENTRENADOR	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
ESCOLTA	\$11,126.10	\$11,126.10	\$927.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$12,053.28
FAJINEROS	\$4,272.00	\$9,894.30	\$356.00	\$1,236.79	\$0.00	\$0.00	\$1,894.00	\$1,878.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,522.00	\$13,109.09
INSPECCION	\$11,126.10	\$11,126.10	\$927.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$12,053.28
INTENDENTE	\$3,080.40	\$9,143.10	\$256.70	\$1,142.89	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,894.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,337.10	\$12,179.99
JEFES DE DEPARTAMENTO	\$3,080.40	\$9,888.00	\$256.70	\$1,236.00	\$0.00	\$0.00	\$1,892.00	\$1,978.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,229.10	\$13,102.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	\$5,671.44	\$23,810.10	\$472.62	\$1,984.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,144.10	\$25,794.28
LOGISTICA	\$4,514.10	\$11,126.10	\$376.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,890.28	\$12,053.28
MANTENIMIENTO	\$4,800.00	\$9,960.30	\$415.00	\$1,245.04	\$0.00	\$0.00	\$1,992.00	\$1,992.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7,387.00	\$13,197.34
MATANCERO	\$6,180.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
MECANICO	\$7,584.10	\$7,584.10	\$632.01	\$32.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,216.11	\$8,216.11
MEDICO GENERAL	\$13,638.00	\$13,638.00	\$1,136.50	\$1,136.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,774.50	\$14,774.50
MEDICO VETERINARIO	\$3,843.90	\$6,180.00	\$320.33	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,164.23	\$6,695.00
NOTIFICADORES	\$3,080.40	\$9,215.70	\$256.70	\$1,151.93	\$0.00	\$0.00	\$1,842.00	\$1,842.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,179.10	\$12,209.66
PENSIONADO	\$3,080.40	\$17,528.10	\$256.70	\$2,191.01	\$0.00	\$0.00	\$1,780.00	\$3,239.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,171.10	\$22,958.11
PERSONA VULNERABLE	\$8,715.90	\$8,715.90	\$726.33	\$726.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$9,492.23	\$9,492.23
PLANEACION	\$13,638.00	\$13,638.00	\$1,136.50	\$1,136.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,774.50	\$14,774.50
PLAZAS Y MERCADOS	\$11,126.10	\$11,126.10	\$927.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$12,053.28
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$90,463.00	\$90,463.00	\$7,540.25	\$7,540.25	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,980.23	\$98,023.25
PROYECTISTA	\$13,638.00	\$13,638.00	\$1,136.50	\$1,136.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$14,774.50	\$14,774.50
PSICOLOGO	\$9,908.10	\$9,908.10	\$825.68	\$825.68	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,733.78	\$10,733.78
RECURSOS NATURALES	\$6,108.00	\$6,180.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00
REDES SOCIALES	\$11,126.10	\$11,126.10	\$927.18	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$12,053.28	\$12,053.28
REGIDOR	\$46,809.90	\$46,809.90	\$3,900.83	\$3,900.83	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,710.73	\$50,710.73
RESPONSABLE DE NOMINA	\$22,794.00	\$22,794.00	\$1,899.50	\$1,899.50	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$24,693.50	\$24,693.50
SECRETARIA	\$3,843.90	\$11,126.10	\$320.33	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4,164.23	\$12,053.28
SECRETARIO DEL AYTO	\$46,809.90	\$46,809.90	\$3,900.83	\$3,900.83	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,710.73	\$50,710.73
SECRETARIO PARTICULAR	\$18,723.90	\$18,723.90	\$1,560.33	\$1,560.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$20,284.23	\$20,284.23
SINDICO	\$46,809.90	\$46,809.90	\$3,900.83	\$3,900.83	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,710.73	\$50,710.73
SUBDIRECTOR DEPTO	\$6,180.00	\$11,126.10	\$515.00	\$927.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$12,053.28
SUPERVISOR	\$4,800.00	\$23,810.10	\$415.00	\$1,984.18	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,395.00	\$25,794.28
TESORERO	\$46,809.90	\$46,809.90	\$3,900.83	\$3,900.83	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$50,710.73	\$50,710.73
TRABAJO SOCIAL	\$8,031.90	\$8,031.90	\$669.33	\$669.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$8,701.23	\$8,701.23
TURISMO	\$6,180.00	\$8,715.90	\$515.00	\$726.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$9,442.23

Mtra. Esperanza M. Castañeda

Handwritten signatures and the official website information: [www.presidenciamadero.gob.mx](http://www.presidenciamadero.gob.mx) TEL. 872 762 52 00

Antonio Elias Calles s/n Col. Nuevo Lirio del Sur FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900



Aquí Comienza la transformación

AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



FRANCISCO I. MADERO  
Estado Libre Soberano de Coahuila de Zaragoza

VELADOR	\$3080.40	\$6,780.00	\$256.70	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,337.10	\$6,695.00
VIGILANTE	\$3,080.40	\$3,843.90	\$256.70	\$320.33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,337.10	\$4,164.23
ZONAS ARIDAS	\$6,160.00	\$6,160.00	\$515.00	\$515.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,695.00	\$6,695.00

Nota: El presente tabulador contiene todas las plazas autorizadas en la plantilla municipal, a excepción de las del sistema de seguridad pública municipal.

El Tabulador Salarial del personal de Seguridad Pública Municipal, se integra como a continuación se indica, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 187 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 275 fracción VI del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3.7. TABULADOR DE SALARIOS DE LA POLICIA													
ENTIDAD PÚBLICA:							FRANCISCO I. MADERO						
EJERCICIO FISCAL:							2020						
PERIODICIDAD DE LOS MONTOS:							MENSUAL						
Plaza/Puesto	Tipo de Plaza (Confianza / Base)	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales y/o Especiales				Total Remuneraciones	
		Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
		De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
AGENTE TRANSITO	CONFIANZA	\$ 4,357.95	\$ 4,663.95	\$ 726.33	\$ 777.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,084.28	\$ 5,441.28
ASESOR JURIDICO	CONFIANZA	\$ 6,183.00	\$ 6,183.00	\$ 1,030.50	\$ 1,030.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,213.50	\$ 7,213.50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONFIANZA	\$ 4,357.95	\$ 6,994.05	\$ 726.33	\$ 1,165.68	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,084.28	\$ 8,159.73
AUXILIAR DE PERITO	CONFIANZA	\$ 4,663.95	\$ 4,663.95	\$ 777.33	\$ 777.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,441.28	\$ 5,441.28
CADETE	CONFIANZA	\$ 3,090.00	\$ 5,730.75	\$ 515.00	\$ 955.13	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,605.00	\$ 6,685.88
COMANDANTE OPERATIVO	CONFIANZA	\$ 18,441.00	\$ 18,441.00	\$ 3,073.50	\$ 3,073.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 21,514.50	\$ 21,514.50
DELEGADO DE TRANSITO Y VIALIDAD	CONFIANZA	\$ 11,905.05	\$ 11,905.05	\$ 1,984.18	\$ 1,984.18	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13,889.23	\$ 13,889.23
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CONFIANZA	\$ 6,819.00	\$ 6,819.00	\$ 1,136.50	\$ 1,136.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,955.50	\$ 7,955.50
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MPAL	CONFIANZA	\$ 19,548.00	\$ 19,548.00	\$ 3,258.00	\$ 3,258.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 22,806.00	\$ 22,806.00
ENFERMERO	CONFIANZA	\$ 3,090.00	\$ 3,090.00	\$ 515.00	\$ 515.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,605.00	\$ 3,605.00
ENTRENADOR	CONFIANZA	\$ 4,357.95	\$ 4,357.95	\$ 726.33	\$ 726.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5,084.28	\$ 5,084.28
ESCOLTA	CONFIANZA	\$ 6,819.00	\$ 6,819.00	\$ 1,136.50	\$ 1,136.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7,955.50	\$ 7,955.50

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Limas del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



Aquí comienza la transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

INTENDENTE	CONFIANZA	\$ 1,924.05	\$ 1,924.05	\$ 320.68	\$ 320.68	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,244.73	\$ 2,244.73
JUEZ CALIFICADOR	CONFIANZA	\$ 3,577.95	\$ 5,197.05	\$ 596.33	\$ 866.18	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,174.28	\$ 6,063.23
MEDICO LEGISTA	CONFIANZA	\$ 5,197.05	\$ 5,197.05	\$ 866.18	\$ 866.18	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8,063.23	\$ 6,063.23
POLICIA	CONFIANZA	\$ 5,730.75	\$ 5,730.75	\$ 955.13	\$ 955.13	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,685.88	\$ 6,685.88
POLICIA 2	CONFIANZA	\$ 8,252.40	\$ 9,361.95	\$ 1,375.40	\$ 1,560.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 9,827.80	\$ 10,922.28
POLICIA 3	CONFIANZA	\$ 6,876.90	\$ 6,876.90	\$ 1,146.15	\$ 1,146.15	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 8,023.05	\$ 8,023.05
RADIO OPERADOR	CONFIANZA	\$ 3,577.95	\$ 3,577.95	\$ 596.33	\$ 596.33	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4,174.28	\$ 4,174.28
SUBDELEGADO DE TRANSITO	CONFIANZA	\$ 5,973.00	\$ 5,973.00	\$ 995.50	\$ 995.50	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6,968.50	\$ 6,968.50

POLICÍAS		
EJERCICIO FISCAL 2020		
Municipales	Estatales	Policías Totales
50	0	50

De los 50 policías que integran la plantilla de seguridad pública, el 100% son municipales. No se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento

**Artículo 26.-** Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el Título Octavo denominado "De las Relaciones Jurídicas Laborales entre las Entidades Públicas Municipales y sus Trabajadores" del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en cual se establece, entre otras cosas, que es una obligación de las entidades públicas municipales preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes, antigüedad y derechos escalafonarios a los trabajadores de base respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingresos para su familia, a las personas que hubieren prestado servicios eminentes al municipio, y a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios satisfactoriamente.

**Artículo 27.-** El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink are scattered throughout the page, including names like 'Juan Carlos...', 'Linares...', and 'Municipalidad...']*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

**CAPÍTULO IV  
De la Deuda Pública**

**Artículo 28.-** El saldo de la deuda pública del Gobierno del Municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, se desglosa en el presente documento con base en lo establecido en el artículo 275 fracción V del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**3.3. DESGLOSE DE DEUDA PÚBLICA**

ENTIDAD PÚBLICA:				FRANCISCO I. MADERO					
EJERCICIO FISCAL:				2020					
Decreto Aprobatorio o Clave de Identificación	Institución Bancaria	No. de Crédito (Registro SHCP)	Tipo de Obligación o Instrumento de Contratación	Tasa de Interés (Ej.: TIIE + %)	Tipo de Garantía o Fuente de Pago	Plazo de Contratación (dd/mm/aaaa)		Destino	Saldo al 30 de noviembre 2019
						Fecha Inicial de Contratación	Fecha Final de Vencimiento		
119, 23 DE OCTUBRE 2009	BANOBRAS	8737	CREDITO SIMPLE	TIIE + 2.47	PARTICIPACIONES ESTATALES	23 OCTUBRE 2009	30 DIC 2019	OBRA PUBLICA PRODUCTIVA	\$144,135.28
<b>Total Deuda Pública al 30 de noviembre de 2019</b>									<b>\$144,135.28</b>

<b>Monto Total del Presupuesto Anual 2020</b>	\$173,571,201.89
<b>Cifras Estimadas de Saldo al 30 de noviembre 2019</b>	\$144,135.28
<b>Porcentaje que Representa en el Saldo Total</b>	0.08%

Los pasivos del Municipio (sin deuda pública) con corte al 30 de noviembre de 2019, son por:

Otros Pasivos	
Circulantes	\$1,594,285.82
No Circulantes	\$0.00
<b>Total Pasivos</b>	<b>\$1,594,285.82</b>

Para el ejercicio fiscal 2020, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de \$5,000,000.00, el cual de desglosa en el siguiente recuadro:

9000 Deuda Pública	Presupuesto Aprobado
9100 Amortización Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
9200 Intereses Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
9300 Comisiones Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
9400 Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
9500 Costos por Coberturas	\$0.00

*(Handwritten signatures and notes are present throughout the page, including a large signature at the top center and several others on the sides and bottom.)*



**R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.**  
 Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

9600 Apoyos Financieros	\$0.00
9900 ADEFAS	\$5,000,000.00
<b>Total General</b>	<b>\$5,000,000.00</b>

3.21. LÍMITES DE FINANCIAMIENTO					
ENTIDAD PÚBLICA:			FRANCISCO I. MADERO		
EJERCICIO FISCAL:			2020		
Apartado A			Apartado B		
Límite de Ingresos de Libre Disposición			Límite de Compromiso de Recursos del Ramo 33		
A	B	C=A*B	D	E	F
Ingresos no Etiquetados / de Libre Disposición 2020 (Formato 7a LDFEM)	Techo Neto de Financiamiento para 2020 (Datos Iniciales) en % de ILD	Techo Neto de Financiamiento para 2020 en Pesos	Ramo 33 (FAIS+FORTAMUN)	Límite de Recursos que se Pueden Comprometer del 33 - LCF Art. 50 - en %	Límite de Recursos que se Pueden Comprometer del 33 - LCF Art. 50 - en Pesos
\$31,632,346.00	15%	\$4,744,851.90	\$64,992,312.00	25%	\$16,248,078.00

**Artículo 29.-** El endeudamiento pendiente de pago, necesidades de financiamiento y autorizaciones del Congreso del Estado, se presentan a continuación:

3.1.A. ENDEUDAMIENTO PENDIENTE DE PAGO, NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO Y AUTORIZACIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
Concepto	Egresos Aprobado
<b>I. Endeudamiento Pendiente de Pago</b>	<b>\$144,135.28</b>
Crédito 8737 (con corte al 30 de noviembre de 2019)	\$144,135.28
<b>II. Necesidades de Financiamiento (Monto)</b>	<b>\$0.00</b>
Obligación 1	\$0.00
Obligación 2	\$0.00
Obligación 3	\$0.00
<b>III. Cantidades Autorizadas por Congreso del Estado</b>	<b>\$0.00</b>
Obligación 1	\$0.00
Obligación 2	\$0.00
Obligación 3	\$0.00

**Artículo 30.-** En el presente Presupuesto no se cuenta con autorizaciones para la contratación de empréstitos y créditos.

*Vertical handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.*

*Large handwritten signature at the bottom center.*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

**CAPÍTULO V**  
**De La Disciplina Financiera**

**Artículo 31.-** Los objetivos, estrategias, metas y riesgos del ejercicio fiscal 2020, se presentan a continuación:

2.11. OBJETIVOS ANUALES, ESTRATEGIAS, METAS Y RIESGOS	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
<b>I. Ingresos</b>	
<b>A. Objetivos Anuales</b>	Implementar estrategias adecuadas en la recaudación, para poder cubrir los gastos considerados en los programas municipales que impacten en el desarrollo de políticas públicas en miras del desarrollo del municipio en los diversos ámbitos de seguridad, infraestructura y bienestar.
<b>B. Estrategias</b>	Estímulos fiscales, transparencia, acciones de concientización para los contribuyentes
<b>C. Metas</b>	- Aumentar en un 22% las participaciones de los contribuyentes, durante el ejercicio fiscal 2020. - Aumentar en un 10% el padrón de contribuyentes municipales durante el ejercicio fiscal 2020
<b>D. Descripción de Riesgos y Propuestas de Acción para Enfrentarlos</b>	<b>Riesgos</b> - En el área de Panteones las oficinas del registro civil realizan el cobro por sepultar en panteones del área rural sin mostrar hasta el momento el porqué de dicho cobro, el cual no se reporta en las oficinas de la tesorería a pesar de los exhortos.
	<b>Acciones</b> - Coordinación con los departamentos responsables como lo es Ejecución Fiscal, Control Agrícola, Fomento Agropecuario, Dirección de Ingresos Solicitar información en las oficinas del registro civil en el Edo. Respecto a este cobro.
<b>II. Egresos</b>	
<b>A. Objetivos Anuales</b>	Mejorar las condiciones de infraestructura, seguridad y servicios básicos dentro del municipio para contribuir al bienestar de la población y la baja en los índices de marginación a nivel municipal.
<b>B. Estrategias</b>	Racionalización del gasto, Austeridad, planeación en base a los objetivos municipales y prioridades del municipio
<b>C. Metas</b>	Que el 100% de los departamentos funcionen de manera eficaz y eficiente a lo largo del ejercicio fiscal. Aumentar un 25% el recurso destinado a obras de Infraestructura Municipal Disminución en un 50% los delitos menores cometidos por la ciudadanía

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

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

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



D. Descripción de Riesgos y Propuestas de Acción para Enfrentarlos	Capacidad de dosificación de los recursos por parte de los jefes de departamento, la forma de atención prioritaria será potencia la cultura de evaluación y diagnóstico de las comisiones de los departamentos
<b>III. Deuda Pública</b>	
A. Objetivos Anuales	Mejorar la liquidez de las cuentas municipales para el funcionamiento oportuno de los planes y programas de la administración
B. Estrategias	Amortización en base a capacidad presupuestaria, análisis, costo beneficio de la adquisición de la deuda pública
C. Metas	Cumplir al 100% con la problemática del alumbrado led a lo largo de la administración municipal
D. Descripción de Riesgos y Propuestas de Acción para Enfrentarlos	Revisar la decisión de administración anterior en donde comprometen las participaciones federales hasta por 20 años que dura el contrato que actualmente el congreso negó la validez de éste por contener solo la firma del síndico, sin encontrar hasta el momento forma de cumplir con dicho compromiso el cual de ser firmado se traduce en 50% del presupuesto destinado a obra durante los siguientes 20 años
<b>IV. Postura Fiscal</b>	
A. Objetivos Anuales	Cumplimiento de criterios fiscales vigentes, para la correcta de los aplicación de los recursos públicos municipales.
B. Estrategias	Austeridad, planeación
C. Metas	100 % de los funcionarios responsables del manejo de recursos públicos conozca y aplique la legislación vigente
D. Descripción de Riesgos y Propuestas de Acción para Enfrentarlos	Falta de conocimiento de las legislaciones para atenderlo se estableció convenio de colaboración con el INAFET para la atención de dicha problemática
<b>V. Otras Situaciones o Contingencias</b>	
A. Objetivos Anuales	Desarrollar un plan que atienda las contingencias que lleguen a presentarse durante el ejercicio fiscal para brindar seguridad a las familias que lo necesiten
B. Estrategias	Planeación, monitoreo y seguimiento
C. Metas	Atender al 100% de la población que requiera atención en casos de siniestros a lo largo de la administración
D. Descripción de Riesgos y Propuestas de Acción para Enfrentarlos	La ubicación de familias en lugares de riesgo como lo son asentamientos irregulares cerca de plantas termoelectricas, cauce del rio Nazas, canales, etc.

Artículo 32.- Las proyecciones de egresos para el ejercicio fiscal 2020 y ejercicios posteriores, se presentan a continuación:

2.13. PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF				
(PESOS)				
(CIFRAS NOMINALES)				
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO			
EJERCICIO FISCAL:	2020			
Concepto	2020	2021	2022	2023

Plutarco Elias Calles s/n Col. Nuevo Limas del Sur FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'C. Calderón E. Quijano B.' and 'Español Espinoza M. de la Cruz'.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Jesús García Moreno'.*

*Large handwritten signature at the bottom center of the page.*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



	(de Proyecto de Presupuesto)			
<b>1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>	<b>\$172,575,529.89</b>	<b>\$177,752,795.79</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
A. Servicios Personales	\$86,245,529.89	\$88,832,895.79	\$0.00	\$0.00
B. Materiales y Suministros	\$14,265,225.00	\$14,693,181.75	\$0.00	\$0.00
C. Servicios Generales	\$18,267,529.00	\$18,815,554.87	\$0.00	\$0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$12,858,853.00	\$13,244,618.59	\$0.00	\$0.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$8,026,156.60	\$8,266,941.30	\$0.00	\$0.00
F. Inversión Pública	\$27,912,236.40	\$28,749,603.49	\$0.00	\$0.00
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
H. Participaciones y Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
I. Deuda Pública	\$5,000,000.00	\$5,150,000.00	\$0.00	\$0.00
<b>2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>	<b>\$995,672.00</b>	<b>\$1,025,542.16</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
A. Servicios Personales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Materiales y Suministros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
C. Servicios Generales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
F. Inversión Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$995,672.00	\$1,025,542.16	\$0.00	\$0.00
H. Participaciones y Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
I. Deuda Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>3. Total de Egresos Proyectados (3 = 1 + 2)</b>	<b>\$173,571,201.89</b>	<b>\$178,778,337.95</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

Artículo 33.- Los resultados de egresos para el ejercicio fiscal 2019 y ejercicios anteriores, se presentan a continuación:

2.15. RESULTADOS DE EGRESOS - LDF (PESOS)	
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signature at the bottom center]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



Concepto	2016	2017	2018	2019
<b>1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$138,983,221.40</b>	<b>\$163,144,872.06</b>
A. Servicios Personales	\$0.00	\$0.00	\$69,294,719.55	\$80,081,028.06
B. Materiales y Suministros	\$0.00	\$0.00	\$13,820,806.86	\$14,969,168.58
C. Servicios Generales	\$0.00	\$0.00	\$15,451,306.74	\$18,920,311.92
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00	\$0.00	\$11,451,860.00	\$12,108,117.24
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00	\$0.00	\$3,099,653.16	\$3,948,470.32
F. Inversión Pública	\$0.00	\$0.00	\$19,028,875.09	\$26,422,946.93
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
H. Participaciones y Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
I. Deuda Pública	\$0.00	\$0.00	\$6,836,000.00	\$6,694,829.01
<b>2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$952,797.60</b>	<b>\$952,797.00</b>
A. Servicios Personales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
B. Materiales y Suministros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
C. Servicios Generales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
F. Inversión Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$0.00	\$0.00	\$952,797.60	\$952,797.00
H. Participaciones y Aportaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
I. Deuda Pública	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
<b>3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$139,936,019.00</b>	<b>\$164,097,669.06</b>

**Artículo 34.-** Se presentarán los estudios actuariales más recientes de acuerdo con las obligaciones aplicables al municipio.

**Artículo 35.-** La clasificación de servicios personales por categoría para el ejercicio fiscal 2020 se presenta a continuación:

**3.4. CLASIFICACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020  
(PESOS)**



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO
EJERCICIO FISCAL:	2020
Concepto	Egresos Aprobado
<b>I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)</b>	<b>\$86,245,529.89</b>
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	\$66,176,596.98
B. Magisterio	\$0.00
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	\$1,254,993.00
c1) Personal Administrativo	\$690,246.15
c2) Personal Médico, Paramédico y Afín	\$564,746.85
D. Seguridad Pública	\$18,813,939.91
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas a las Mismas (E = e1 + e2)	\$0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1	\$0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2	\$0.00
F. Sentencias Laborales Definitivas	\$0.00
<b>II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)</b>	<b>\$0.00</b>
A. Personal Administrativo y de Servicio Público	\$0.00
B. Magisterio	\$0.00
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)	\$0.00
c1) Personal Administrativo	\$0.00
c2) Personal Médico, Paramédico Y Afín	\$0.00
D. Seguridad Pública	\$0.00
E. Gastos Asociados a la Implementación de Nuevas Leyes Federales o Reformas a las Mismas (E = e1 + e2)	\$0.00
e1) Nombre del Programa o Ley 1	\$0.00
e2) Nombre del Programa o Ley 2	\$0.00
F. Sentencias Laborales Definitivas	\$0.00
<b>III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)</b>	<b>\$86,245,529.89</b>

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

**Artículo 36.-** En el presente Presupuesto no se cuenta con deuda pública a corto plazo (menor a un año).

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS RECURSOS FEDERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
De los Recursos Federales Transferidos al Municipio**

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*





R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO  
De los Montos de Adquisiciones y Obras Públicas

Artículo 39.- De conformidad con lo establecido en los artículos 201 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo segundo transitorio de la Ley de la Unidad de Cuenta del Estado de Coahuila de Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2020, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

3.20. TOPES EN MONTOS PARA ASIGNACIÓN DIRECTA, INVITACION Y LICITACION PÚBLICA		
ENTIDAD PÚBLICA:	FRANCISCO I. MADERO	
EJERCICIO FISCAL:	2020	
OBRAS PÚBLICAS		
MODALIDAD	EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	
	DE	HASTA
Licitación Pública	\$53,551.00	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	\$13,301.00	\$53,550.00
Adjudicación Directa	\$0.00	\$13,300.00
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS		
MODALIDAD	EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	
	DE	HASTA
Licitación Pública	\$17,854.00	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	\$4,464.00	\$17,853.00
Adjudicación Directa	\$0.00	\$4,463.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 40.- En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*



Aquí Comienzo la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Estado Libre Soberano de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Las adquisiciones que realicen el municipio o sus dependencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2020, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
MODALIDAD	EN UNIDAD DE CUENTA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	
	DE	HASTA
Licitación Pública	\$17,851.00	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	\$4,461.00	\$17,850.00
Adjudicación Directa	\$0.00	\$4,460.00

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 41.-** Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

**Artículo 42.-** Los contratos para proyectos para prestación de servicios (PPS) se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, atendiendo lo establecido en el capítulo IV de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, tomando en cuenta las excepciones establecidas en el capítulo V de la citada Ley.

TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El Presupuesto de Egresos Municipal deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

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

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO

Estado de Coahuila de Zaragoza

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO TERCERO.-** El municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la promulgación del presente decreto, en su respectiva página de Internet el Presupuesto Ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente decreto, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El municipio de Francisco I. Madero, Coahuila de Zaragoza, elaborará y difundirá a más tardar el 31 de enero de 2020, en su respectiva página de Internet el Calendario de Presupuesto de Egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Francisco I. Madero, a los 27 días del mes de diciembre del año 2019.

El Presidente Municipal  
Dr. Jonathan Avalos Rodríguez

*[Handwritten signature]*

El Secretario del R. Ayuntamiento  
Prof. Gilberto López Estrella

*[Handwritten signature]*

La Sindico de Mayoría  
Lic. Alejandra Flores García

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Aquí Comienza la Transformación

*[Handwritten signature]*

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

El Síndico de Minoría  
Ing. Margarito Montoya Ontiveros

*[Handwritten signature]*

El Tesorero Municipal  
C.P. Luis Enrique Marcos Garza

*[Handwritten signature]*

El Primer Regidor  
Prof. Juan Carlos Perales Esparza

*[Handwritten signature]*

La Segunda Regidora  
C. Ma. Cipriana Mercado Campa

*[Handwritten signature]*

El Tercer Regidor  
C. J. Carmen Ruiz Álvarez

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

La Cuarta Regidor  
Lic. Nohemí Rivera Reyes

El Quinto Regidor  
C. Vicente Vega Santoyo

La Sexta Regidor  
Lic. Irma Concepción García Moreno

El Séptimo Regidor  
C. Adolfo Retana Antúnez

La Octava Regidor  
Medico Mariela Marin Contreras

*J. C. de P. E.*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

El Noveno Regidor  
Ing. Juan Manuel Torres Díaz

*[Handwritten signature of Juan Manuel Torres Díaz]*

La Decimo Regidor  
C. María Concepción Delgado Lara

*[Handwritten signature of María Concepción Delgado Lara]*

La Decimo Primer Regidor  
C. Rosa Maribel Coronado Martínez

*[Handwritten signature of Rosa Maribel Coronado Martínez]*

La Décimo Segundo Regidor  
Lic. Crencencia Calderón Yáñez

*[Handwritten signature of Crencencia Calderón Yáñez]*

El Décimo Tercer Regidor  
Lic. Pablo Navarro Hernández

*[Handwritten signature of Pablo Navarro Hernández]*

*Juan Carlos Delgado*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

El Décimo Cuarto Regidor  
Ing. José Raúl Hernández Núñez



La Décimo Quinto Regidor  
Lic. Milvia Idalia Lucio Morales



*[Handwritten signatures]*

*J. Cant. Del. E*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*





Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



“2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza”  
**Anexo 1 - Balance Presupuestario del ejercicio 2020**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE FRANCISCO I. MADERO, COAHUILA**  
**Balance Presupuestario - LDF**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020**  
**(PESOS)**

Concepto	Estimado/ Aprobado
<b>A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)</b>	
A1. Ingresos de Libre Disposición	\$31,632,346.00
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	\$140,943,183.89
A3. Financiamiento Neto	\$995,672.00
<b>B. Egresos Presupuestarios<sup>1</sup> (B = B1+B2)</b>	
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	\$31,632,346.00
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	\$140,943,183.89
<b>C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)</b>	
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	\$0.00
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	\$0.00
<b>I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)</b>	\$995,672.00
<b>II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)</b>	\$0.00
<b>III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III = II - C)</b>	\$0.00

Concepto	Aprobado
<b>E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)</b>	
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado	\$0.00
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado	\$0.00
<b>IV. Balance Primario (IV = III + E)</b>	\$0.00

Concepto	Estimado/ Aprobado
<b>F. Financiamiento (F = F1 + F2)</b>	\$995,672.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	\$995,672.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
<b>G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)</b>	\$995,672.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	\$995,672.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	\$0.00
<b>A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)</b>	\$0.00

Plantano Elias Calle y en Col. Nuevo Limón del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

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

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

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



FRANCISCO I. MADERO  
Fondo Municipal de Pensiones

"2019, Año del respeto y protección de los derechos"  
Anexo 2 - Informe sobre estudios actuariales

2.16. INFORME SOBRE ESTUDIOS ACTUARIALES - LDF

ENTIDAD PÚBLICA:		FRANCISCO I. MADERO			
EJERCICIO FISCAL:		2020			
	Pensiones y Jubilaciones	Salud	Riesgos de Trabajo	Invalidez y Vida	Otras Prestaciones Sociales
<b>Tipo de Sistema</b>					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio					
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto					
<b>Población Afiliada</b>					
Activos					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Pensionados y Jubilados					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Beneficiarios					
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)					
Aportación individual al plan de pensión como % del salario					
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario					
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)					
Crecimiento esperado de los activos (como %)					
Edad de Jubilación o Pensión	20 años de trabajo	indefinida			
Esperanza de vida					
<b>Ingresos del Fondo</b>					
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones					
<b>Nómina Anual</b>					
Activos					
Pensionados y Jubilados					
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados					
<b>Monto Mensual por Pensión</b>					

*Vertical signature on the left margin.*

*Vertical signatures on the right margin.*

Plaza Hidalgo s/n Col. Nuevo Linares del Sur  
FRANCISCO I. MADERO, COAH. C.P. 27900

www.presidenciamadero.gob.mx  
TEL. 872 762 52 00

*Large signature at the bottom center.*



Aquí Comienza la Transformación

R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019-2021



FRANCISCO I. MADERO  
Primer Ayuntamiento de Coahuila

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Concepto	Estimado/ Aprobado
A1. Ingresos de Libre Disposición	\$31,632,346.00
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	995,672.00
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	995,672.00
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo	\$0.00
<b>V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)</b>	
<b>VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)</b>	

Concepto	Estimado/ Aprobado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	\$0.00
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	\$0.00
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	\$0.00
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo	\$0.00
<b>VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)</b>	
<b>VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)</b>	

*Imu Madero*  
*Municipio de Francisco I. Madero*

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

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

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.

Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"

Minimo					
Promedio					
<b>Monto de la Reserva</b>					
<b>Valor Presente de las Obligaciones</b>					
Pensiones y Jubilaciones en curso de pago					
Generación actual					
Generaciones futuras					
<b>Valor Presente de las Contribuciones Asociadas a los Sueldos Futuros de Cotización X%</b>					
Generación actual					
Generaciones futuras					
<b>Valor Presente de Aportaciones Futuras</b>					
Generación actual					
Generaciones futuras					
Otros Ingresos					
<b>Déficit/Superávit Actuarial</b>					
Generación actual					
Generaciones futuras					
<b>Periodo de Suficiencia</b>					
Año de descapitalización					
Tasa de rendimiento					
<b>Estudio Actuarial</b>					
Año de elaboración del estudio actuarial					
Empresa que elaboró el estudio actuarial					

*Handwritten signature: Carlos Quintana*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*

Datos adicionales	
Fecha del estudio actuarial utilizado	(DD / MM / AAAA)
Ejercicios fiscales comprendidos por el estudio actuarial	A La fecha no se han realizado Estudios Actuariales

\*El municipio no ha realizado este tipo de estudios.

*Handwritten signature at the bottom left.*

*Handwritten signature at the bottom right.*

*Handwritten signature at the bottom center.*



R. AYUNTAMIENTO DE FRANCISCO I. MADERO, COAH.  
Administración Municipal 2019 - 2021



"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"  
**Anexo 3. Justificación de razones excepcionales del balance presupuestario de recursos disponibles negativo**

Justificación de razones excepcionales del balance presupuestario de recursos disponibles negativo		
Fundamento	Justificación	Descripción
6, párrafo 3º, fracción I y 19, párrafo 3º de la LDFEM	Las razones excepcionales que justifican el Balance presupuestario de recursos disponibles negativo.	No aplica
6, párrafo 3º, fracción II y 19, párrafo 3º de la LDFEM	Las fuentes de recursos necesarias y el monto específico para cubrir el Balance presupuestario de recursos disponibles negativo.	No aplica
6, párrafo 3º, fracción III y 19, párrafo 3º de la LDFEM	El número de ejercicios fiscales y las acciones requeridas para que dicho Balance presupuestario de recursos disponibles negativo sea eliminado y se restablezca el Balance presupuestario de recursos disponibles sostenible.	No aplica

*Quinta y Calle E*

*[Handwritten signature]*

*Imac. García Méndez*

*[Handwritten signatures and notes]*

*[Handwritten signature]*



**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

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

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$950.00.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,601.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,301.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$28.00 (VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$98.00 (NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$196.00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2020.***

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.sfpcocahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcocahuila.gob.mx)

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

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

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