



## ORDINARIO

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila, martes 12 de mayo de 2020

número 38

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

**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

CONVOCATORIA del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa N° 001 correspondiente a la Licitación Pública Estatal No: ICIFED-LP-EST-001-2020, ICIFED-LP-EST-002-2020, ICIFED-LP-EST-003-2020, ICIFED-LP-EST-004-2020, ICIFED-LP-EST-005-2020, ICIFED-LP-EST-006-2020, ICIFED-LP-EST-007-2020, ICIFED-LP-EST-008-2020, ICIFED-LP-EST-009-2020, para la Construcción de Obra Civil.	2
REGLAMENTO Interior de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila.	5
CUENTA Pública Anual 2019 del Instituto Estatal del Deporte de Coahuila.	30



"2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza,  
el Varón de Cuatro Ciéneas"

Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa

## INSTITUTO COAHUILENSE DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA

Dirección General

Resumen de Convocatoria por Licitación Pública Nacional

CONVOCATORIA 001

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 171 y de conformidad con lo que establece la Normatividad Estatal en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en sus artículos 29 fracción I, 30 y 39, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Presencial de carácter Nacional para la contratación de Construcción de espacios educativos (obra civil) de conformidad con lo siguiente:

### ICIFED-LP-EST-001-2020

Descripción de la licitación	Acciones en el municipio de Saltillo, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 10:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 11:30 hrs.

### ICIFED-LP-EST-002-2020

Descripción de la licitación	E.S.T. No. 96 Profr. Cornelio Cortes Cruz en el municipio de Saltillo, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 11:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 12:00 hrs.

### ICIFED-LP-EST-003-2020

Descripción de la licitación	Jardín de niños Maurilio P. Nañez en el municipio de Monclova, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 11:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 12:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 12:30 hrs.

### ICIFED-LP-EST-004-2020

Descripción de la licitación	Jardín de Niños Los Insurgentes del Bicentenario en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 13:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 13:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 13:00 hrs.



“2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza, el Varón de Cuatro Ciéneas”

Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa

**ICIFED-LP-EST-005-2020**

Descripción de la licitación	Acciones en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 14:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 13:30 hrs.

**ICIFED-LP-EST-006-2020**

Descripción de la licitación	Jardín de Niños Carlos Espinoza Romero en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 10:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 14:00 hrs.

**ICIFED-LP-EST-007-2020**

Descripción de la licitación	Acciones en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 10:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 11:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 14:30 hrs.

**ICIFED-LP-EST-008-2020**

Descripción de la licitación	Escuela Primaria Francisco I. Madero en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 12:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 12:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 15:00 hrs.

**ICIFED-LP-EST-009-2020**

Descripción de la licitación	E.S.T. No. 99 Joaquín Sánchez Matamoros en el municipio de Torreón, Coahuila
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación	12/05/2020
Visita y Junta de aclaraciones	21/05/2020 11:00 hrs.
Presentación y apertura de proposiciones	27/05/2020 13:00 hrs.
Fallo	10/06/2020 15:30 hrs.

La Convocatoria, anexos y catálogo de conceptos de trabajo a realizar en la presente licitación se encuentran disponibles para consulta en el ICIFED con domicilio en Blvd. Paseo de la Reforma No. 1729, Col. Rancho las Varas, teléfonos (844) 414-32-08. C.P. 25020. Saltillo, Coah., horario de: 10:00 a 14:00 horas los días 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20 y 21 de mayo de 2020 en días hábiles para la licitación con número de procedimiento: 001-2020, 002-2020, 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-

Paseo de la Reforma No. 1729, Col. Rancho Las Varas, C.P. 25020. Saltillo, Coah.  
Teléfono: (844) 414-3305, www.icifed.gob.mx, direcciongral@icifed.gob.mx





"2020, Año del Centenario Luctuoso de Venustiano Carranza,  
el Varón de Cuatro Ciénegas"

## Coahuila

Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa

2020, 007-2020, 008-2020 y 009-2020 siendo obligatorio adquirirlas para participar. La procedencia de los recursos es Estatal. Para participar en el procedimiento es con pago en la CONVOCANTE mediante cheque certificado o de caja de

institución de crédito establecida a nombre del Instituto Coahuilense de la Infraestructura Física Educativa, entregado en el departamento de caja del propio Instituto, o mediante depósito en Banco BANORTE cuenta bancaria No. 0624319317, clabe interbancaria 072078006243193178, será indispensable agregar como referencia los No. de Expediente: 00120, 00220, 00320, 00420, 00520, 00620, 00720, 00820 y 00920.

Los participantes deberán acudir a recoger las bases, anexos y planos a las instalaciones del ICIFED, a más tardar el día hábil anterior del acto de Presentación de las Propuestas, en la dirección arriba citada y presentar copia simple legible del recibo de pago de las bases con el sello de la institución que recibe el pago, así como copia simple legible del Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Coahuila, expedido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, vigente a la fecha de presentación de propuestas, así como con la especialidad preponderante en Obra Civil.

La consulta de la Convocatoria que contiene las bases de participación estará disponible en la página [www.icifed.gob.mx](http://www.icifed.gob.mx)

No podrán participar personas Físicas o Morales que no tengan vigente el Registro en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Coahuila de Zaragoza con la especialidad preponderante "OBRA CIVIL", emitido por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

LIC. MELISSA ESTHER SAID FERNÁNDEZ  
Encargada de la Dirección General del ICIFED  
Rúbrica  
Saltillo, Coahuila, a 12 de mayo del 2020

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE COAHUILA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO SÉPTIMO FRACCIÓN VIII, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE COAHUILA; Y

### CONSIDERANDO

Que el fortalecimiento del marco normativo, es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal.

Que una línea de acción del Estado, es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas. Que la dinámica de la Administración Pública Estatal, hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas de gobierno.

La mejora regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Que atento, a las consideraciones vertidas, el H. Consejo Directivo, de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila de Zaragoza, mediante Sesión Ordinaria celebrada el día veintiséis de abril del año dos mil diecinueve, ha tenido a bien aprobar la expedición de un nuevo Reglamento Interior para este Organismo, mismo que contribuya a establecer una adecuada distribución del trabajo entre las unidades administrativas básicas del Organismo, a fin de eficientar la ejecución y cumplimiento de su misión, de sus objetivos, programas y proyectos a su cargo.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE COAHUILA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de observancia general para los servidores públicos de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I. Agua potable:** la que puede ser ingerida sin provocar efectos nocivos a la salud y reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas y demás leyes de la materia;

**II. Agua residual:** las aguas provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana, y a las que por el uso recibido se le hayan incorporado contaminantes en detrimento de su calidad original;

**III. Agua tratada:** aguas procesadas en plantas de tratamiento para satisfacer los requisitos de calidad en relación a la clase de cuerpo receptor a las que serán descargadas;

**IV. Alcantarillado:** la red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje;

**V. Comisión:** la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila;

**VI. Comunidad rural:** el centro de población con menos de 2,500 habitantes;

**VII. Concesión:** contrato por el cual el Gobierno otorga a empresas o particulares la gestión o explotación de ciertos bienes públicos;

**VIII. Concesionario:** la persona física o moral a la que se concesionan los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas;

**IX. Consejo Directivo:** el Órgano de Gobierno de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila;

**X. Contratistas:** las personas físicas o morales que celebren contratos con la Comisión;

**XI. Dictamen técnico:** la resolución de los trabajos y estudios u opiniones que realice la Comisión, para determinar la procedencia o improcedencia de obras en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas, o agua en bloque; así como las condiciones particulares en que se prestarán los mismos;

**XII. Drenaje:** el servicio que proporcionan los organismos operadores de los servicios a los usuarios del servicio de agua potable, para recolectar y alejar las aguas residuales resultantes de este último servicio o de la explotación de fuentes concesionadas;

**XIII. Estado:** el Estado de Coahuila de Zaragoza;

**XIV. Expediente técnico:** memoria descriptiva del proyecto que contiene presupuesto, cálculo, diagrama de flujos, generadores de obra, programa de trabajo;

**XV. Infraestructura hidráulica:** las presas, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento, acueductos, colectores, pozos, cárcamos, redes primarias y secundarias y demás construcciones y equipamiento para la prestación de los servicios públicos;

**XVI. Organismo operador:** la dependencia o entidad paramunicipal, pública o privada municipal o intermunicipal, descentralizada o desconcentrada, bajo la denominación de sistema municipal o el que se le asigne, que en términos de la presente ley tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo, la administración, operación, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, dentro de los límites de las poblaciones de su circunscripción territorial;

**XVII. Servicios públicos:** los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales y tratadas.

**ARTÍCULO 3.** La Comisión, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Estatal, tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda la ley que lo crea y demás disposiciones de observancia general y aplicable, que se relacionan con sus objetivos.

**ARTÍCULO 4.** La Comisión, tiene por objeto principal emitir la normatividad técnica y operativa relativa a la prestación, abastecimiento y dotación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y aprovechamiento del agua tratada que presten los municipios en el Estado.

**ARTÍCULO 5.** Las acciones implementadas y ejecutadas por la Comisión, para el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de actuación los ordenamientos federales y estatales, los acuerdos de coordinación celebrados con el Gobierno Federal y los ayuntamientos en materia hídrica, así como los fines plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 6.** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Comisión se coordinará con los sectores sociales y privados, así como con las dependencias de los tres órdenes de gobierno que lleven a cabo las acciones relacionadas con los fines de la Comisión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 7.** Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Comisión de acuerdo al presupuesto contará con los órganos de administración y dirección siguientes:

- I.** Consejo Directivo;
- II.** Dirección general; y
- III.** Gerencias que sean necesarios en caso de existir oficinas regionales.

**ARTÍCULO 8.** El Consejo Directivo será el órgano superior de gobierno de la Comisión y se integrará de la siguiente manera:

- I.** Una presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial;
- II.** Una Secretaría Técnica, que será ocupada por quien sea titular de la Dirección General de la Comisión;
- III.** Cuatro vocales, que serán las personas titulares de:
  - a)** Secretaría de Finanzas;
  - b)** Secretaría de Economía;
  - c)** Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad;
  - d)** Secretaría de Salud; y
- IV.** Un Comisario, que será designado por el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, que participará con voz pero sin voto.

Por cada representante propietario se designará al respectivo suplente.

**ARTÍCULO 9.** Los cargos en el Consejo Directivo serán de carácter honorífico.

**ARTÍCULO 10.** Los integrantes del Consejo Directivo, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar el orden del día que dé a conocer a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo al inicio de la sesión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;
- II.** Emitir su voto para la toma de acuerdos; y
- III.** Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 11.** La persona titular de la presidencia del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Convocar, a través de la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, a los miembros del mismo, al Director General y al Comisario a las sesiones que se desarrollarán conforme al Orden del Día que para ese efecto se elabore;
- II.** Dirigir las sesiones del Consejo y declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones;

**III.** Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las sesiones del Consejo Directivo;

**IV.** Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer el Consejo Directivo, que obedezcan a un caso fortuito o fuerza mayor y no admitan demora debido a que sus consecuencias sean irreparables. En estos casos, deberá el Consejo Directivo reunirse cuanto antes, para adoptar las medidas procedentes;

**V.** Autorizar, en unión del Secretario, las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo;

**VI.** Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes del Consejo Directivo;

**VII.** Proponer alternativas de solución sobre los asuntos de la Comisión;

**VIII.** Realizar todos aquellos actos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento del Consejo y del Organismo, así como aquellos que emanen de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila y demás disposiciones aplicables; y

**IX.** Las demás que sean relativas a las anteriores.

**ARTÍCULO 12.-** La Secretaria Técnica del Consejo Directivo, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Elaborar por acuerdo de la presidencia del Consejo Directivo, la convocatoria para las sesiones de trabajo;

**II.** Formular el orden del día por instrucciones de la presidencia del Consejo Directivo;

**III.** Suscribir y turnar a los integrantes del Consejo Directivo, la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la sesión de trabajo, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesión ordinaria y un día natural si se trata de sesión extraordinaria;

**IV.** Pasar lista de presentes al inicio de la sesión y declarar quórum legal, informando al Presidente;

**V.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y en su caso, realizar las modificaciones que al respecto se aprueben;

**VI.** Tomar las votaciones de los miembros presentes en cada sesión;

**VII.** Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo con los materiales e información que le solicite;

**VIII.** Levantar y autorizar con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre el Consejo;

**IX.** Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo Directivo;

**X.** Llevar el libro de actas de sesiones del Consejo Directivo;

**XI.** Tener voz en las sesiones del Consejo Directivo; y

**XII.** Las demás que el Consejo Directivo determine o la presidencia le encomiende.

**ARTICULO 13.** El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Aprobar los convenios y contratos que la Comisión celebre con los municipios, y demás Organismos e Instituciones, Públicas o Privadas, a fin de coadyuvar en la prestación de los servicios que sean necesarios para el abastecimiento y dotación de agua potable, saneamiento, drenaje, alcantarillado y el reúso del agua tratada;

**II.** Establecer las directrices generales para el eficaz funcionamiento de la Comisión;

**III.** Aprobar el programa anual de operaciones de la Comisión, que someta a su consideración quien ocupe la Dirección General;

**IV.** Conocer y aprobar, en su caso, el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos para el año siguiente, así como el proyecto de inversión correspondiente al período en estudio;

**V.** Examinar y aprobar, en su caso, los estados financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios, y los informes generales y especiales que someta a su consideración quien ocupe la Dirección General;



**VI.** Estudiar y aprobar, en su caso, los proyectos de colaboración, asistencia y apoyo a los municipios en la prestación del servicio de agua potable, saneamiento, drenaje alcantarillado y reúso de agua tratada, así como analizar y examinar el costo de cada proyecto; y en aquellos casos en que previo convenio o contrato se acuerde la prestación del servicio por la Comisión, aprobar las tarifas respectivas y sus modificaciones;

**VII.** Planear y autorizar la gestión de los créditos que requiera la Comisión para su adecuado funcionamiento;

**VIII.** Expedir los reglamentos internos de la Comisión;

**IX.** Otorgar al Director General o a personas distintas a éste, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a la ley;

**X.** Otorgar poderes especiales y generales a las personas que juzgue conveniente, con todas las facultades, aun las que conforme a la ley requieran cláusula especial, en los términos del Código Civil Federal y del Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Estará facultado, además para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito; y

**XI.** En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la ley que crea la Comisión, este reglamento y los que fuesen necesarios para la mejor administración de la Comisión.

**ARTÍCULO 14.** Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser:

**I.** Ordinarias, mismas que habrán de celebrarse trimestralmente; y

**II.** Extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran a convocatoria de la presidencia del Consejo, de la Secretaría Técnica o de dos o más Vocales.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones serán convocadas y presididas por la presidencia, y para que sean válidas se requerirá la asistencia del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Consejo Directivo; los acuerdos y resoluciones se tomarán con el voto del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, el Presidente tendrá voto de calidad. Para la convocatoria de las sesiones la presidencia se podrá auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 16.** Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, contendrán en cada caso lo siguiente:

**I.** La fecha y hora para la celebración de la sesión que tendrá lugar normalmente en las oficinas de la Comisión, sin perjuicio de que excepcionalmente se designe otro lugar; y

**II.** El proyecto del orden del día respecto de los asuntos a tratarse en la sesión y un resumen de los puntos a desarrollarse.

**ARTÍCULO 17.** El Consejo Directivo podrá invitar a las sesiones con voz pero sin voto a representantes de las dependencias federales, estatales o municipales, cuando se trate algún asunto que por su competencia deban de conocer.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OPERATIVA DE LA COMISIÓN**

**ARTÍCULO 18.** Al frente de la Comisión habrá una Dirección General cuyo titular será nombrado por el Gobernador del Estado. El titular de la Dirección General designará a los titulares de la Dirección Técnica, Dirección de Administración y Finanzas,

Dirección Jurídica y de Procedimientos, Dirección de Planeación y Comercialización, Dirección de Operaciones, Coordinaciones, Gerencias y Unidades de Soporte, siendo las siguientes:

**I.** Dirección General, que tendrá a su cargo:

- a) Secretaría Particular
- b) Coordinación Técnica y de Control General; y
- c) Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Transparencia.

**II.** Dirección Técnica, que tendrá a su cargo:

- a) Gerencia de Geología y Prospección;
- b) Gerencia de Atención Comunitaria;
- c) Jefatura de Seguimiento de Programas;
- d) Gerencia de Proyectos;
- e) Gerencia de Agua Limpia y Saneamiento;
- f) Gerencia de Fortalecimiento a Organismos Operadores; y
- g) Gerencia de Enlace Regional.

**III.** Dirección de Administración y Finanzas, que tendrá a su cargo:

- a) Gerencia de Contabilidad;
- b) Gerencia de Presupuesto y Caja;
- c) Gerencia de Recursos Materiales; y
- d) Gerencia de Recursos Humanos.

**IV.** Dirección Jurídica y de Procedimientos, que tendrá a su cargo:

- a) Coordinación Jurídica y de Procedimientos.

**V.** Dirección de Planeación y Comercialización, que tendrá a su cargo:

- a) Gerencia de Vinculación;
- b) Coordinación de Cultura del Agua y Atención Ciudadana;
- c) Gerencia de Planeación Técnica e Inversión; y
- d) Gerencia de Comercialización

**VI.** Dirección de Operaciones, que tendrá a su cargo:

- a) Gerencia de Proyectos Especiales.

**ARTÍCULO 19.** Las atribuciones de los jefes de departamento, se establecerán en el manual de organización de la Comisión que al efecto se expida.

Los titulares de las áreas mencionadas en el artículo anterior, les corresponderá, bajo su más estricta responsabilidad, ejercer y cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en este reglamento y rendir a sus superiores, con la periodicidad que se determine, los informes en que se destaquen indicadores de las actividades desarrolladas, así mismo deberán elaborar los manuales de procedimientos de la unidad a su cargo, en los que se precisen las funciones a desarrollar y las áreas responsables, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 20.** Las unidades y áreas administrativas de la Comisión, conducirán sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas y restricciones para el logro de sus objetivos, derivados de los planes, programas y proyectos que a su cargo fije y establezca el Consejo Directivo y la Dirección General.

## CAPITULO IV

### TÍTULO I

#### DE LA DIRECCION GENERAL

**ARTÍCULO 21.** Al frente de la Comisión habrá una Dirección General, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de una Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y de Procedimientos, Dirección Técnica, Dirección de Planeación y Comercialización, Dirección de Operaciones y las coordinaciones, gerencias, jefaturas de departamentos y personal técnico y administrativo, conforme al presupuesto autorizado y las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 22.** La persona titular de la Dirección General, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión, ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley. Estará investido de poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las limitaciones previstas en las leyes que regulen su actuación. Para ejercer actos de dominio requerirá de la autorización del Consejo Directivo;
- II. Otorgar y revocar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración cuando así lo autorice el Consejo Directivo;
- III. Fungir como titular de la Secretaria Técnica del Consejo Directivo;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los proyectos de reglamento interior y manual de organización de la Comisión, para su aprobación;
- V. Determinar con aprobación del Consejo Directivo, las cuotas y tarifas cuando los servicios públicos sean prestados directamente por la Comisión;
- VI. Celebrar y suscribir convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- VIII. Rendir al Consejo Directivo el informe de gestión de la Comisión del avance en las metas establecidas en los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y del cumplimiento de las obras y erogaciones en las mismas;
- IX. Implementar las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del agua en la entidad;
- X. Presentar ante las instancias que correspondan el proyecto del programa hidráulico estatal;
- XI. Crear comités internos para un mejor funcionamiento y eficacia de la Comisión, los que se regirán por los manuales de organización y procedimientos correspondientes;
- XII. Elaborar las normas relativas a la prestación de los servicios públicos;
- XIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma;

**XIV.** Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas o privadas;

**XV.** Ordenar el pago de los derechos para el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

**XVI.** Rendir el informe anual de actividades de la Comisión, ante el Consejo Directivo, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Consejo Directivo; resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo; en los programas de operación autorizados por el propio Consejo Directivo; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;

**XVII.** Establecer relaciones de coordinación con dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos descentralizados y paraestatales e integrantes del sector social, para el trámite y atención de los asuntos de interés común relacionados con la materia;

**XVIII.** Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

**XIX.** Seleccionar, contratar y remover libremente al personal de la Comisión;

**XX.** Contratar los servicios de personas físicas o morales, públicas o privadas altamente calificadas cuando así se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión;

**XXI.** Certificar documentos propios de la Comisión; y

**XXII.** Las demás que le señale la ley, el Consejo Directivo y el presente reglamento.

## TÍTULO II

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 23.** A la Secretaría Particular, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Participar con las Direcciones, Coordinaciones y Gerencias en la integración de los informes de resultados para su incorporación al informe de Gobierno del Estado;

**II.** Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la Dirección General;

**III.** Coordinar con las áreas el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los programas que se ejecutan anualmente;

**IV.** Proponer al titular de la Dirección General, asuntos de importancia laboral y administrativa que permitan el buen funcionamiento de la Comisión;

**V.** Revisar y presentar al Director General, los cuadernillos de las reuniones de Consejo Directivo, elaborados por la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo los avances de los acuerdos que se tomen en las sesiones;

**VI.** Verificar que los nombramientos de los miembros titulares y suplentes del Consejo Directivo estén acreditados por las dependencias correspondientes;

**VII.** Analizar y emitir conjuntamente con las áreas de la Comisión, propuestas o sugerencias al Director General, sobre los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y acciones de la Comisión y los organismos operadores municipales;

**VIII.** Verificar que el diseño del Sistema Estatal de Información de los Servicios Públicos opere de acuerdo a indicadores de la Comisión y confirmar la veracidad de los datos que los organismos operadores proporcionen;

**IX.** Verificar que la Comisión, supervise la ejecución de los convenios celebrados con los sectores social y privado para la prestación de los servicios públicos;

**X.** Supervisar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y mantener actualizada la página web de la Comisión;

**XI.** Tramitar ante las instancias que correspondan los permisos que se requieran para las obras públicas que ejecute la Comisión; y

**XII.** Las demás que le encomiende el Director General.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el Secretario Particular, podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo que requiera, con la aprobación del Director General y conforme a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 24.** A la Coordinación Técnica y de Control General, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Recibir, controlar y proponer al Director General los asuntos relacionados con la agenda, así como llevar el control y supervisión de los asuntos, citas y compromisos adquiridos;

**II.** Operar la oficialía de partes de la Comisión;

**III.** Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Director General;

**IV.** Ordenar, turnar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Comisión y dependencias oficiales y privadas;

**V.** Comunicar las instrucciones del Director General, a los titulares de las unidades administrativas de la Comisión y dar seguimiento al cumplimiento;

**VI.** Recabar de las distintas unidades administrativas, informes, expedientes y documentos que tengan que ver con acuerdos y resoluciones de la Dirección General;

**VII.** Atender a nombre del Director General, al público que acuda a solicitar información y realizar trámites;

**VIII.** Participar con las direcciones, coordinaciones y gerencias en la integración de los informes de resultados para su incorporación al informe de Gobierno del Estado;

**IX.** Coordinar con la Dirección Técnica el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los programas que se ejecutan anualmente;

**X.** Proponer al Director General los cambios de estructura orgánica para el buen funcionamiento de la Comisión;

**XI.** Verificar que los nombramientos de los miembros titulares y suplentes del Consejo Directivo estén acreditados por las dependencias correspondientes; y

**XII.** Las demás que le encomiende el Director General.

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Coordinación Técnica y de Control General, podrá auxiliarse del personal técnico y administrativo que requiera, con la aprobación del Director General.

**ARTICULO 25.** A la Coordinación de Vinculación, Seguimiento y Transparencia, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Trabajar con la Coordinación Técnica y de Control General en la elaboración de la información correspondiente a la Comisión para la integración de los Informes de Gobierno y comparecencias del Secretario del ramo;

**II.** Participar con la Coordinación Técnica y de Control General, para el puntual seguimiento a las instrucciones giradas por el Ejecutivo Estatal hacia el Director General;

- III.** Vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo de las acciones del tema del agua, contenidas dentro del Programa Sectorial del ramo;
- IV.** Elaborar los programas de trabajo anuales de la Comisión;
- V.** Elaborar los informes de actividades anuales de la Comisión;
- VI.** Participar en la definición de indicadores del sector agua incluidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de ramo, además de todos aquellos solicitados por el Ejecutivo Estatal, así como mantener los valores actualizados y registrar las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas;
- VII.** Trabajar coordinadamente con la Coordinación Técnica y de Control General para dar cumplimiento a diversas instrucciones giradas por el Director General;
- VIII.** Ser el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y responsable de la actualización de las plataformas de transparencia Estatal y Nacional, así como de los sistemas oficiales de recepción de solicitudes de información;
- IX.** Ser el responsable de la página web, y del manejo de las cuentas oficiales de redes sociales de la Comisión;
- X.** Ser enlace con las áreas de comunicación de la Secretaría del ramo y del Gobierno del Estado para la difusión en medios de comunicación de los eventos, noticias y todo lo referente al objeto de la Comisión;
- XI.** Participar activamente en la organización de reuniones y eventos de la Comisión; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA, DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS, DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN Y DE OPERACIÓN.**

**ARTÍCULO 26.** A las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar e informar al Director General sobre los asuntos inherentes al ámbito de su competencia y de las áreas administrativas a su cargo;
- II.** Desempeñar las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Director General;
- III.** Someter a la aprobación del Director General los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la Dirección a su cargo;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas aquellas acciones encomendadas por la Dirección General;
- V.** Desarrollar las acciones de su competencia en forma adecuada, en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión;
- VI.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos que le correspondan a la Dirección a su cargo;
- VII.** Someter a la consideración del Director General los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y sistemas de operación de la Dirección de su adscripción;
- VIII.** Realizar los dictámenes que se le requieran sobre asuntos que sean de su competencia;
- IX.** Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas adscritas a su Dirección;
- X.** Participar en el Comité Interno de Obras y Adjudicaciones de la Comisión y en los demás que sean creados; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Director General.

## CAPITULO VI

## DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

**ARTICULO 27.** A la Dirección Técnica, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar estudios y proyectos, por si o a través de terceros, de infraestructura de agua potable, alcantarillado, saneamiento, reúso de agua y cualquier proyecto hídrico;
- II.** Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de estudios y construcción de obras;
- III.** Integrar los programas de obra, suministro, abastecimiento y construcción de sistemas de agua potable, drenaje, y saneamiento;
- IV.** Intervenir en el estudio de especificaciones generales y en la revisión e integración de los precios unitarios;
- V.** Ejecutar las obras asignadas a la Comisión considerando lo establecido en los contratos de acuerdo al tiempo, calidad y costo;
- VI.** Elaborar, coordinar, supervisar y firmar las estimaciones de obras y adquisiciones que contrate la Comisión;
- VII.** Resguardar, custodiar y cuidar la documentación e información relativa a las atribuciones de la Dirección durante el tiempo que establece la legislación en la materia;
- VIII.** Dirigir, supervisar y coordinar la construcción de obras a cargo de la Comisión, por si o a través de terceros;
- IX.** Proponer a la Dirección General los convenios adicionales que surjan con motivo de la ejecución de las obras;
- X.** Aplicar las normas y reglamentos vigentes para el logro de los programas de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI.** Diseñar e implantar los sistemas de información en las coordinaciones, gerencias y departamentos a su cargo y la propia Dirección Técnica;
- XII.** Supervisar el proceso de contratación de obra de agua potable y alcantarillado, así como el pago de estimaciones a contratistas y proveedores;
- XIII.** Participar en el proceso de programación y elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Comisión con los responsables de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.** Dar seguimiento y actualizar las acciones realizadas para el cumplimiento de los compromisos establecidos por el Ejecutivo Estatal al inicio de su Administración y que corresponden al sector agua; y
- XV.** Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 28.** A la Gerencia de Geología y Prospección, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las solicitudes de estudios geohidrológicos, de las instituciones y dependencias públicas así como de las diferentes unidades administrativas de la Comisión;
- II.** Verificar, evaluar y dictaminar los estudios geohidrológicos solicitados informando a la Dirección Técnica para determinar la factibilidad;
- III.** Integrar el expediente técnico correspondiente, revisado por la Dirección Técnica;
- IV.** Brindar apoyo técnico a las diferentes gerencias;
- V.** Supervisar la ejecución de las obras de perforación de pozos profundos para la extracción de agua potable en coordinación con la Gerencia de Obras;
- VI.** Revisar y autorizar las estimaciones de avance y conclusión de las obras contratadas;

**VII.** Participar en representación de la Comisión en los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas;

**VIII.** Observar e informar sobre la evolución de las fuentes de abastecimiento de agua potable;

**IX.** Informar a la Dirección Técnica de la Comisión, los indicadores de gestión;

**X.** Atender los asuntos de su competencia, coordinado con las unidades administrativas de esta Comisión que tengan correlación en la tarea; y

**XI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 29.** A la Gerencia de Atención Comunitaria, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los diferentes programas de construcción de obras de agua potable y alcantarillado en zonas rurales, desde la planeación hasta el cierre del ejercicio, incluyendo informes semanales y mensuales;

**II.** Elaborar anexos de ejecución y técnicos de PROAGUA RURAL;

**III.** Coordinar la formación, capacitación y seguimiento de los comités de la contraloría social que se integran por los propios beneficiarios de las obras y tienen por objeto vigilar las obras públicas y fungir como enlace con las dependencias federales, estatales y municipales involucradas;

**IV.** Ser enlace, en coordinación con el Órgano interno de Control, para dar cumplimiento a las auditorías de las obras públicas en las comunidades rurales;

**V.** Participar en las brigadas comunitarias que organice el Gobierno del Estado a través de sus distintas dependencias para recibir peticiones, solicitudes, quejas, requerimientos o gestorías relacionadas con el sistema de agua, drenaje y saneamiento;

**VI.** Elaborar diagnósticos en las comunidades rurales para verificar las solicitudes planteadas, y presentar posibles soluciones;

**VII.** Representar al Director Técnico y al Director General en reuniones con representantes de comunidades rurales a invitación expresa con asuntos relacionados con la Comisión;

**VIII.** Gestionar ante las unidades administrativas y previo acuerdo con el Director General, con la Gerencias correspondientes, las necesidades de inversión que resulten del componente del desarrollo institucional emanado de los programas;

**IX.** Elaborar los expedientes técnicos de los programas de atención social y desarrollo institucional y gestionar su validación ante las dependencias federales y estatales según sea el caso;

**X.** Informar a la Dirección Técnica de la Comisión, los indicadores de gestión;

**XI.** Informar a la Dirección Técnica en forma periódica de las actividades relacionadas con la atención social;

**XII.** Atender los asuntos de su competencia, coordinado con las unidades administrativas de la Comisión que tengan correlación en la tarea; y

**XIII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 30.** A la Jefatura de Seguimiento de Programas, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Designar y ser responsable de los supervisores de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

**II.** Responsable de las bitácoras que se levanten en las obras públicas que ejecute el Organismo;

**III.** Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

**IV.** Auxiliar en la supervisión de Obras en el cumplimiento de las normas y especificaciones oficiales vigentes, para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;

**V.** Realizar visitas de supervisión a la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas;



- VI.** Elaborar e intervenir en los conceptos relativos a la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como en los contratos que al respecto se celebren y en los trabajos que se realicen de manera directa por la Comisión;
- VII.** Informar periódicamente a la Dirección Técnica sobre los logros de las actividades de su competencia en el plazo y término que aquel le señale o estén programadas;
- VIII.** Atender las comisiones especiales que así le designe el Director General y Director Técnico;
- IX.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 31.** A la Gerencia de Proyectos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar proyectos de Agua potable, Drenajes y Saneamiento de acuerdo a la normatividad vigente en materia de estudios y proyectos a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas que se tienen para la construcción de este tipo de obras;
- II.** Elaborar los expedientes técnicos realizando una memoria descriptiva del proyecto, presupuesto, cálculo, diagrama de flujos, generadores de obra, programa de trabajo para que se realicen los trámites normativos ante las instancias que correspondan;
- III.** Revisar y analizar los expedientes técnicos de agua potable y alcantarillado sanitario que elaboran los municipios del Estado, su factibilidad, normatividad técnica y operativa y en su caso su validación;
- IV.** Elaborar cartas de factibilidad y oficios de aprobación de expedientes técnicos de fraccionamientos habitacionales, industriales o edificaciones públicas o privadas que requieran agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial;
- V.** Asesorar a los organismos operadores de agua potable y drenajes existentes en el Estado, en su operación, conservación y mantenimiento para cumplir con los objetivos que tiene la Comisión;
- VI.** Recibir las solicitudes para estudios de obras de infraestructura de agua potable, drenajes, sanitarios y pluviales, de las instituciones y dependencias públicas, así como de las diferentes unidades administrativas de la Comisión;
- VII.** Realizar los estudios y dictaminar los proyectos para la integración del expediente técnico para las obras, con base en la normatividad vigente;
- VIII.** Generar opinión técnica cuando esta sea solicitada por alguna institución pública de los diferentes órdenes de gobierno relacionados con proyectos u obras de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- IX.** Fungir como enlace con las Coordinaciones y Gerencias de la Comisión para la integración de las plataformas de los programas anuales de obras de infraestructura;
- X.** Informar a la Dirección Comercial de los expedientes técnicos validados y concertados con los municipios y organismos operadores, para el proceso de solicitud de oficio de aprobación ante la Dependencia que corresponda; y
- XI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 32.** A la Gerencia de Agua Limpia y Saneamiento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los términos de referencia para los proyectos ejecutivos de la plantas de tratamiento de aguas residuales en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II.** Elaborar en coordinación con las gerencias correspondientes: los proyectos ejecutivos, construcción, arranque, puesta en marcha, operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales; y en su caso supervisar aquellos proyectos que sean elaborados bajo la modalidad de contrato a particulares, dando cuenta de todo esto a la Dirección Técnica y a las unidades administrativas relacionadas con estos procesos;
- III.** Capacitar a los Organismo operadores de agua, cuando lo soliciten en los estudios de aforos, muestreos y caracterización de aguas residuales;

- IV.** Controlar y vigilar los compromisos contraídos por la Comisión en la parte operativa, derivados de los distintos convenios que tengan relación con plantas de tratamiento de agua residual y sus obras complementarias;
- V.** Operar, conservar y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales que opere la Comisión;
- VI.** Auxiliar en los procesos de normatividad en materia de saneamiento en los Municipios que lo soliciten;
- VII.** Validación de proyectos ejecutivos para la instalación de Plantas de Tratamiento para los establecimientos mercantiles que descarguen aguas residuales a los drenajes municipales;
- VIII.** Informar a quien lo solicite sobre las tarifas de normatividad para el tratamiento de las aguas residuales;
- IX.** Elaborar los proyectos ejecutivos de infraestructura de desinfección, protección de fuentes de abastecimiento, casetas de cloración, equipos de monitoreo e insumos;
- X.** Asesorar en el funcionamiento de Plantas purificadoras y potabilizadoras;
- XI.** Realizar los monitoreo de cloro residual en los 38 municipios del Estado de Coahuila;
- XII.** Elaborar en coordinación con las gerencias correspondientes los proyectos ejecutivos de infraestructura de plantas purificadoras de agua;
- XIII.** Monitorear las plantas purificadoras de agua cuando le requieran;
- XIV.** Elaborar en coordinación con las gerencias correspondientes los proyectos ejecutivos, construcción, arranque y puesta en marcha, así como operación, mantenimiento, supervisión y monitoreo de plantas potabilizadoras;
- XV.** Realizar investigaciones en materia de saneamiento y agua limpia en coordinación con instituciones educativas cuando sea requerido; y
- XVI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 33.** A la Gerencia de Fortalecimiento a Organismos Operadores, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar y asistir técnica y operativamente a los municipios y organismos operadores de agua en el Estado con el apoyo de las gerencias de la Comisión;
- II.** Recopilar de las autoridades municipales y organismos operadores las necesidades de infraestructura para incorporarse en los programas de obra; dando cuenta de lo anterior a la Dirección Técnica para su dictamen;
- III.** Elaborar e integrar los anexos técnicos y de ejecución de la propuesta anual de los programas de obra estatal, federal y/o conjunta;
- IV.** Elaborar e integrar los anexos modificatorios y solicitar a las unidades administrativas correspondientes los traspasos y cierres de ejercicio de los programas de obra;
- V.** Participar con su superior jerárquico inmediato y con el Director General en la formulación de propuestas de obras, conjuntas entre el estado, municipios y organismos operadores; y
- VI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 34.** A la Gerencia de Enlace Regional, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Designar y ser responsable de los supervisores de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en los municipios de Torreón, Matamoros, Viesca, San Pedro;
- II.** Elaborar las bitácoras en las obras públicas que ejecute el Organismo;

**III.** Auxiliar en la vigilancia del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

**IV.** Auxiliar en el cumplimiento de las normas y especificaciones oficiales vigentes, para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;

**V.** Realizar visitas de supervisión a la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas;

**VI.** Elaborar e intervenir en los conceptos relativos a la construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento así como en los contratos que al respecto se celebren y en los trabajos que se realicen de manera directa por la Comisión;

**VII.** Informar periódicamente a la Dirección Técnicas sobre los logros de las actividades de su competencia en el plazo y término que aquel le señale o estén programadas; y

**VIII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 35.** A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como su registro contable;

**II.** Coordinar, supervisar y vigilar el correcto manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en legal posesión de la Comisión;

**III.** Coordinar y supervisar el correcto control de los recursos humanos;

**IV.** Supervisar el control de los recursos materiales y financieros de la Comisión;

**V.** Aplicar las políticas, normas, bases y especificaciones, para la administración de aspectos financieros;

**VI.** Determinar con las Direcciones de la Comisión, la formulación de planes, programas y presupuestos, así como la asignación de sus recursos;

**VII.** Verificar los estados financieros de la Comisión y de los sistemas municipales de agua con quien se tenga convenio;

**VIII.** Administrar los servicios generales que se necesitan para la limpieza, correspondencia, archivo, mantenimiento, adaptación de edificios, y demás que se requieran;

**IX.** Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión;

**X.** Proporcionar con oportunidad y eficiencia, los servicios administrativos necesarios, para el logro eficaz de los programas sustantivos a cargo de la Comisión;

**XI.** Implementar y operar los procedimientos técnico-contables, de conformidad con los lineamientos establecidos y conforme la normatividad vigente;

**XII.** Establecer y vigilar la observancia de las normas sobre contratación, desarrollo y mejoramiento del personal;

**XIII.** Implementar medidas tendientes a detectar, prevenir y resolver irregularidades del personal en sus funciones;

**XIV.** Tramitar las adquisiciones y controlar el almacenamiento de los bienes, el mobiliario y el equipo que autorice la Dirección General, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;

**XV.** Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales, en coordinación con la área Jurídica;

**XVI.** Llevar el control contable y presupuestal de los convenios y contratos que, en materia de obras y servicios suscriba o participe la Comisión;

**XVII.** Informar a la Dirección Jurídica y de Procedimientos, en caso de detectar daños, perjuicios, afectaciones o quebrantos a la Comisión;

**XVIII.** Integrar los informes financieros y de cuenta pública para el Director General y el Consejo Directivo;

**XIX.** Proporcionar la información requerida por la Dirección General, para la toma de decisiones; y

**XX.** Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 36.** A la Gerencia de Contabilidad, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Calcular y presentar las declaraciones a que este obligada la Comisión ante las Autoridades Hacendarias;

**II.** Calcular mensualmente el impuesto sobre la renta en salarios;

**III.** Registrar pólizas contables de impuestos y retenciones;

**IV.** Capturar movimientos y registrar los impuestos por derechos de agua;

**V.** Registrar contablemente las nóminas y provisiones;

**VI.** Verificar los ingresos en la contabilidad;

**VII.** Capturar y enviar las declaraciones informativas de operación a terceros;

**VIII.** Controlar las operaciones en el SIIF, así como generar los respaldos;

**IX.** Verificar las conciliaciones bancarias;

**X.** Integrar los estados financieros de la Comisión;

**XI.** Aplicar los procedimientos técnico-contables de conformidad con los lineamientos establecidos y conforme a la normatividad vigente;

**XII.** Llevar el registro contable y presupuestal de los convenios y contratos que en materia de obras y servicios suscriba y participe la Comisión;

**XIII.** Atender de auditores externos y del órgano de control interno para proporcionar la información que soliciten;

**XIV.** Recopilar la información financiera que solicite alguna dependencia revisora y establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información;

**XV.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 37.** A la Gerencia de Presupuesto y Caja, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto, en coordinación con las demás unidades administrativas desde su anteproyecto correspondiente;

**II.** Conducir la formulación, evaluación y control en la correcta ejecución del presupuesto, así como elaborar las modificaciones presupuestarias;

**III.** Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada unidad administrativa de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales;

**IV.** Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo de acuerdo a políticas y normas establecidas;

**V.** Informar a todas las unidades administrativas el presupuesto asignado, ejercido, comprometido y disponible;

- VI.** Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos;
- VII.** Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del gasto presupuestal de cada unidad administrativa;
- VIII.** Emisión de reportes mensuales sobre el resultado del ejercicio del gasto presupuestal de cada unidad administrativa;
- IX.** Formulación de informes semanales de flujos de efectivo;
- X.** Registro mancomunado en portales bancarios pagos a proveedores;
- XI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTÍCULO 38.** A la Gerencia de Recursos Materiales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Suministrar los recursos materiales y servicios generales a las unidades de la Comisión;
- II.** Controlar y verificar los bienes, muebles e inmuebles propiedad o en legal posesión de la Comisión;
- III.** Controlar y verificar la operación y mantenimiento del parque vehicular propiedad o en posesión de la Comisión;
- IV.** Controlar los inventarios de recursos materiales de almacenes;
- V.** Suministrar y controlar los combustibles y lubricantes de equipo y maquinaria perteneciente a la Comisión;
- VI.** Gestionar para que se realice por parte del funcionario autorizado la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, maquinaria y vehículos;
- VII.** Gestionar para que se realice por parte del funcionario autorizado la contratación de los servicios de seguro sobre bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Tramitar el pago de obligaciones fiscales de los activos propiedad de la Comisión;
- IX.** Gestionar para que se realice por parte del funcionario autorizado la contratación de servicios básicos para la infraestructura de la Comisión;
- X.** Gestionar para que se realice por parte del funcionario autorizado la contratación de servicios de medios impresos y electrónicos;
- XI.** Gestionar para que se realice por parte del funcionario autorizado la contratación de servicios promocionales de los programas de la Comisión en coordinación con las distintas áreas de la Comisión; y
- XII.** Coadyuvar en el Comité de Protección Civil interno de la Comisión; y
- XIII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTÍCULO 39.** A la Gerencia de Recursos Humanos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Operar altas y bajas de personal de la Comisión;
- II.** Elaborar los nombramientos y ejecutar las adscripciones del personal de la Comisión que determine el Director General;
- III.** Tramitar los pagos de finiquitos, adeudos y convenios autorizados por la Dirección Jurídica y Procedimientos del personal de la Comisión;
- IV.** Ordenar y hacer efectivos las deducciones salariales a los trabajadores por inasistencias, préstamos, convenios y resoluciones judiciales;
- V.** Efectuar trámites de alta, baja y seguimiento a incapacidades médicas ante las instituciones de asistencia médica y social;
- VI.** Recibir, formar y administrar los expedientes del personal de la Comisión;
- VII.** Tramitar las prestaciones laborales para el personal de la Comisión;

**VIII.** Tramitar ante la Coordinación Administrativa los recursos para la operación de nómina;

**IX.** Tramitar las prestaciones adicionales al salario;

**X.** Proponer cursos de capacitación y actualización para el personal de la Comisión;

**XI.** Cumplir, actualizar y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales conjuntamente con la Coordinación Jurídica; y

**XII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 40.** A la Dirección Jurídica y de Procedimientos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I)** Área de licitaciones, concursos y contratos:

- a) Conformar el Comité Interno de Adjudicación de Obra y de Adquisiciones;
- b) Aplicar la normatividad vigente y aplicable en lo referente a obra pública y adquisiciones;
- c) Elaborar las bases y captura en el sistema Compra Net, y publicar las convocatorias;
- d) Ejecutar la venta de bases de concursos;
- e) Llevar a cabo los procesos de apertura y evaluación de propuestas;
- f) Presentar las propuestas para su validación al Comité de Obra Pública Estatal y determinación del fallo;
- g) Elaborar los contratos de obra y de Adquisiciones, con base en la legislación vigente aplicable;
- h) Registrar y controlar el avance en la contratación de obra propuesta en el anexo técnico anual;
- i) Resguardar la documentación e información relacionada con licitaciones, contratos y entrega de obras;
- j) Tramitar ante las instancias que correspondan los permisos y autorizaciones que se requieran para las obras públicas que ejecute la Comisión;
- k) Certificar documentos propios de la Comisión;
- l) Promover hasta su conclusión los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada de los contratos de obra y adquisición que celebre la Comisión, según la normativa aplicable vigente; y
- m) Las demás que le asigne el Director General.

**II)** Área Jurídica:

- a) Representar legalmente a la Comisión, mediante la delegación de facultades o poder que le otorgue el Director General, previo autorización del Consejo Directivo;
- b) Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Comisión en asuntos relacionados con sus áreas de trabajo;
- c) Vigilar las relaciones laborales de los trabajadores con la Comisión;
- d) Coordinar las actividades de la Coordinación Jurídica y vigilar su debido cumplimiento;
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Comisión;
- f) Verificar que las operaciones realizadas por la Comisión se apeguen a normas y procedimientos administrativos;
- g) Efectuar estudios de derecho comparado relacionados con las atribuciones y fines de ésta Comisión, acordando con el Director General, las conclusiones que puedan beneficiar los servicios prestados por la Comisión;

- h)** Formular y revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, que considere necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión, o que le proponga el Director General;
- i)** Revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos o autorizaciones que celebre y otorgue la Comisión y determinar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- j)** Ordenar las inspecciones para verificar hechos o actos de terceros que causen perjuicio a la Comisión;
- k)** Asesorar jurídicamente a los diversos organismos operadores de agua del Estado, así como a los comités del agua, cuando lo requieran;
- l)** Integrar y elaborar en coordinación con las Direcciones de área, las actas en las que la Comisión, entregue o reciba bienes;
- m)** Coordinar cursos de capacitación sobre la aplicación de la normativa a los funcionarios de la Comisión;
- n)** Concertar los convenios y acuerdos de coordinación que celebre la Comisión en la materia de su competencia con las autoridades federales y municipales;
- o)** Atender las situaciones legales que surjan de las relaciones jurídico-laborales de la Comisión;
- p)** Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los funcionarios y empleados de la Comisión;
- q)** Promover hasta su conclusión los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada de los contratos de obra y/o adquisición que celebre la Comisión, según la normativa aplicable vigente;
- r)** Elaborar las demandas, denuncias y todo tipo de acción legal y seguimiento de las mismas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- s)** Ejecutar las fianzas que estén a favor de la Comisión ante las instancias que correspondan;
- t)** Impartir criterios de interpretación para la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Comisión;
- u)** Concertar los convenios y acuerdos de coordinación que celebre la Comisión en la materia de su competencia con las autoridades federales y municipales;
- v)** Certificar documentos propios de la Comisión; y
- w)** Las demás que le asigne el Director General.

**ARTÍCULO 41.** A la Coordinación Jurídica y de Procedimientos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar o revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos o autorizaciones que celebre y otorgue la Comisión y determinar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- II.** Verificar que las operaciones realizadas por la Comisión se apeguen a normas y procedimientos administrativos;
- III.** Efectuar estudios de derecho comparado relacionados con las atribuciones y fines de ésta Comisión, acordando con el Director General, las conclusiones que puedan beneficiar los servicios prestados por la Comisión;
- IV.** Formular proyectos de iniciativa de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general, que considere necesarios para el mejor funcionamiento de la Comisión, o que le proponga el Director General;
- V.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y con los fines de la Comisión, coadyuvando a mantener actualizado y apropiado el marco jurídico;

- VI.** Asesorar jurídicamente a los diversos organismos operadores de agua del Estado, así como a los comités del agua, cuando lo requieran;
- VII.** Elaborar actas administrativas para hacer constar hechos de los trabajadores de la Comisión, que infrinjan las normas laborales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos;
- VIII.** Practicar inspecciones para verificar hechos o actos de terceros que causen perjuicio a la Comisión;
- IX.** Integrar y elaborar en coordinación con las Direcciones de área, las actas en las que la Comisión, entregue o reciba bienes;
- X.** Certificar documentos propios de la Comisión;
- XI.** Otorgar cursos de capacitación sobre la aplicación de la normativa a los funcionarios de la Comisión;
- XII.** Resguardar la documentación e información relacionada con licitaciones, contratos y entrega de obras;
- XIII.** Resguardar el archivo histórico legal de la Comisión;
- XIV.** Atender las situaciones legales que surjan de las relaciones jurídico-laborales de la Comisión;
- XV.** Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de los funcionarios y empleados de la Comisión;
- XVI.** Elaborar las demandas, denuncias y todo tipo de acción legal y seguimiento de las mismas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo;
- XVII.** Ejecutar las fianzas que estén a favor de la Comisión ante las instancias que correspondan;
- XVIII.** Impartir criterios de interpretación para la aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Comisión;
- XIX.** Concertar los convenios y acuerdos de coordinación que celebre la Comisión en la materia de su competencia con las autoridades federales y municipales;
- XX.** Participar en la elaboración de anteproyectos y proyectos de estatutos y reglamentos internos que deban regir a la Comisión; y
- XXI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION Y COMERCIALIZACION**

**ARTICULO 42.** A la Dirección Planeación y Comercialización, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, conforme a lo que disponga la Dirección General, las políticas institucionales y directrices en materia comercial y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes de gestión comercial a nivel institucional;
- II.** Promover y desarrollar los esquemas necesarios que logren una mejora continua de la atención a los usuarios de los servicios;
- III.** Definir, supervisar y dar seguimiento a los indicadores de gestión;
- IV.** Proporcionar información para la elaboración del presupuesto de ingresos de Organismo por parte de la Dirección de Administración y Finanzas;
- V.** Supervisar y controlar a través de la Gerencia correspondiente, los procedimientos relacionados al cobro de aportación, depósitos en garantía, convenios adicionales y modificativos, bonos y reparaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI.** Elaborar y enviar reportes de la información que genera la Dirección de Planeación y Comercialización para documentar o actualizar sistemas, procedimientos y lineamientos que establezca y/o requiera el Organismo;
- VII.** Supervisar, a través del área correspondiente, los procedimientos relativos a la elaboración de los convenios de aportación para obras de infraestructura que realicen los particulares;



- VIII.** Otorgar atención especializada a los clientes que así lo solicien, y supervisar la relación con clientes y usuarios especiales;
- IX.** Promover y supervisar la venta de agua residual tratada, mediante redes de distribución, garzas o pipas, para uso de riego de áreas verdes o procesos industriales y/o comerciales, preservando el agua potable para consumo de la población;
- X.** Dirigir la política de venta de agua residual tratada en coordinación con las Direcciones del Organismo, a fin de incentivar su reúso y aumentar el número de usuarios de agua residual tratada;
- XI.** Coordinar, mediante el área responsable, los convenios de aportación de obras que realicen particulares, así como el pago por infraestructura ya construida y pendiente de liquidar, en cuanto a lo que corresponde a proyectos de reúso de agua;
- XII.** Desarrollar y promover esquemas para la ampliación de las redes y promoción de los beneficios del uso del agua residual tratada para el servicio de los usuarios públicos y municipios del Estado, particularmente para riego de áreas verdes, procesos industriales y comercial coordinando la política institucional en la materia;
- XIII.** Promover el fortalecimiento y ampliación de los programas comerciales de apoyo a sectores vulnerables de la población, contribuyendo a la sustentabilidad urbana y rural;
- XIV.** Ejercer las funciones de inspección y verificación en materia de agua residual tratada que establece la normatividad vigente, en coordinación con las áreas competentes;
- XV.** Presentar a consideración y autorización de la Dirección General, el programa anual en materia de Comunión Social y Cultura del Agua para su ejecución a través de la Gerencia correspondiente, realizando las actualizaciones que en su caso correspondan;
- XVI.** Las demás que le asigne el Director General.

**ARTICULO 43.** A la Coordinación de Cultura y Atención Ciudadana, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, implementar y promover la cultura del agua en el Estado de Coahuila;
- II.** Colaborar y participar permanentemente con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad en general en la aplicación de acciones orientadas al impulso de la cultura del agua;
- III.** Elaborar, revisar, ejecutar e implementar las reglas de operación de los diferentes programas sociales que se implementen en la Comisión;
- IV.** Integrar y resguardar los expedientes técnicos para la ejecución de los programas de cultura del agua en el Estado;
- V.** Elaborar anualmente el programa de inversión de los programas relacionados con los programa de cultura del agua;
- VI.** Implementar campañas mediáticas permanentes diseñadas para cumplir con la difusión de los diferentes temas relacionados con la cultura del agua;
- VII.** Recopilar de las diferentes áreas y resumir las publicaciones sobre las funciones de la Comisión que sean difundidas en los medios de comunicación;
- VIII.** Valorar y transmitir las publicaciones que por su importancia y trascendencia deban conocer los funcionarios competentes;
- IX.** Organizar, recopilar fotografías, memorias y toda la información relacionada con los eventos culturales, sociales, de difusión de las labores propias de la Comisión y todas aquellas que tengan relación directa con las diferentes áreas de la Comisión;
- X.** Elaboración de los directorios de personal de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y cualquier organización oficial o de la iniciativa privada que esté relacionada con el tema del agua en condiciones normales y de emergencia;
- XI.** Ser el responsable de la atención al ciudadano que acuda al Organismo; y
- XII.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 44.** A la Gerencia de Planeación Técnica e Inversión, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Participar con las coordinaciones y gerencias en el desarrollo de acciones de planeación y concertación de programas y conceptos de inversión de infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Recopilar, analizar, integrar y difundir los datos estadísticos del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Participar en las acciones de protección civil que se requiera en forma preventiva y opinar en la elaboración del atlas de riesgos de Coahuila de Zaragoza, así como colaborar en las medidas ante desastres naturales relacionados con el sector del agua;
- IV.** Proponer a la Dirección General todo lo relativo a la integración del programa estatal hidráulico;
- V.** Participar en los consejos, comisiones, y comités técnicos de agua subterráneas e informar a su superior jerárquico inmediato y a la Dirección General de los asuntos tratados;
- VI.** Emitir opinión y en su caso coordinarse con las gerencias correspondientes en la elaboración y presentación de proyectos especiales;
- VII.** Verificar los montos económicos de las obras públicas, y rendir informe a su superior del estado financiero de las mismas;
- VIII.** Validar ante la Secretaría de Finanzas los montos ejercidos y avances físico y financiero;
- IX.** Tramitar los pagos de las aportaciones municipales y convenios;
- X.** Tramitar las solicitudes de liberación de recursos para el pago a los contratistas;
- XI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, los cuadros comparativos de contratos para su aprobación;
- XII.** Solicitar ante la instancia que corresponda las ampliaciones presupuestales de obras;
- XIII.** Registrar los convenios adicionales en el sistema de inversión para su aprobación;
- XIV.** Conciliar los depósitos municipales de aportaciones para obras;
- XV.** Coadyuvar para la solventación de las observaciones de las auditorías realizadas;
- XVI.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas el oficio de autorización y dar trámite al expediente técnico para su licitación;
- XVII.** Dar seguimiento e imprimir los oficios de autorización y aprobación emitidos por la Secretaría de Finanzas;
- XVIII.** Tramitar las inversiones autorizadas, para la ejecución de los programas federales y estatales;
- XIX.** Comprobar el ejercicio financiero de las obras ejecutadas y programas operativos;
- XX.** Conciliar la propuesta de inversión con la Secretaría de Finanzas; y
- XXI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**ARTICULO 45.** A la Gerencia de Comercialización, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial de los servicios que pudiera prestar el Organismo;
- II.** Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin;
- III.** Informar los resultados de la gestión comercial a la Dirección General, y asegurar su difusión entre las diversas unidades administrativas;
- IV.** Otorgar la información comercial que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones, a las diversas unidades administrativas para el adecuado ejercicio de sus funciones; y
- IV.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

## CAPITULO X

## DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

**ARTICULO 46.** A la Dirección de Operaciones, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Responsable de la información técnica y financiera, generada por las concesiones de las plantas de tratamiento de aguas residuales otorgadas por el Estado a través de la Comisión a particulares o instituciones públicas;
- II.** Promover de información de las instituciones de crédito público y privado que ofrezcan, operen y administren financieramente obras de infraestructura en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- III.** Determinar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas los derechos por extracción de los aprovechamientos de agua que la normatividad determina de los que sea titular la Comisión;
- IV.** Responsable de los proyectos especiales que sean encomendados al Organismo;
- V.** Coordinar con las distintas áreas del organismo, la formulación de los planes y programas de trabajo y de obras, de acuerdo con la demanda de servicios y la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos;
- VI.** Establecer las políticas normativas del área vigilando que se cumplan las metas y objetivos establecidos;
- VII.** Hacer cumplir las normas y especificaciones oficiales vigentes, para la ejecución de las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;
- VIII.** Realizar visitas de supervisión a la construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas;
- IX.** Informar a la Dirección General de la Comisión, los indicadores de gestión;
- X.** Atender los asuntos de su competencia, coordinado con las unidades administrativas de este Comisión que tengan correlación en la tarea;
- XI.** Coordinar la atención y seguimiento de las distintas auditorías practicadas en la Comisión;
- XII.** Ser el enlace con todas las personas físicas y morales con las que la Comisión tenga suscrito algún convenio para la vigilancia de su cumplimiento; y
- XIII.** Las demás que le asigne el Director General.

**ARTICULO 47.** A la Gerencia de Proyectos Especiales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de acuerdo a la normatividad vigente en materia de estudios y proyectos a fin de que se cumpla con las especificaciones técnicas que se tienen para la construcción de este tipo de obras;
- II.** Elaborar los expedientes técnicos realizando una memoria descriptiva del proyecto, presupuesto, cálculo, diagrama de flujos, generadores de obra, programa de trabajo para que se realicen los trámites normativos ante las instancias que correspondan;
- III.** Supervisar las obras públicas, que cumplan las especificaciones presupuestales y técnicas de los proyectos validados, elaborando generadores de obra, reportes, cuadros comparativos, estimaciones y en general certificar que se cumpla con toda la normativa de la materia;
- IV.** Revisar y analizar los expedientes técnicos de agua potable y alcantarillado sanitario que elaboran los municipios del Estado, su factibilidad, normatividad técnica y operativa y en su caso, su validación;
- V.** Elaborar cartas de factibilidad y oficios de aprobación de expedientes técnicos de fraccionamientos habitacionales, industriales o edificaciones públicas y privadas que requieran agua potable y alcantarillado sanitario; y
- VI.** Las demás que le asigne su superior jerárquico y el Director General.

**CAPITULO XI****DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 48.** El Órgano Interno de Control de la entidad se integrará por los servidores públicos que de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública designe el titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila de Zaragoza, teniendo el carácter de autoridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción XIV del ordenamiento en mención asimismo, y se sujetará para su actuación a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**ARTICULO 49.** El Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

La entidad, con sujeción al presupuesto autorizado, proporcionará al Órgano Interno de Control los recursos humanos y materiales que requiera, para la atención a los asuntos a su cargo.

**ARTICULO 50.** Los servidores públicos adscritos a dicho Órgano Interno de Control, ejercerán en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO XII****DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 51.** Las ausencias temporales del Director General de la Comisión serán suplidas por el servidor público que expresamente sea designado por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 52.** Las ausencias temporales de alguno de los Directores de Área, serán suplidas por el servidor público que expresamente designe el Director General.

**CAPÍTULO XIII****DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 53.** Las relaciones laborales entre la Comisión y su personal, se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado.

**DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 54.** Los Órganos de Gobierno, Administración, Direcciones, Coordinaciones y Gerencias, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico y de la ley que rige a la Comisión, así como de los demás ordenamientos afines y aplicables.

**CAPÍTULO XV****DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 55.** Las faltas administrativas en que incurra el personal de la Comisión, serán sancionadas, de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicarse las demás disposiciones que resulten aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento del Estado de Coahuila, publicado en el Periódico Oficial del Estado bajo el Tomo CXXIII, número 7, de fecha 22 de enero del año 2016.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo.

**SALTILLO, COAHUILA A 11 DE MAYO DEL 2020**

**LIC. ANTONIO NERIO MALTOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO DE COAHUILA  
(RÚBRICA)**



Estado  
de Coahuila

Instituto Estatal del Deporte

---

**I. INFORMACIÓN CONTABLE  
CUENTA PÚBLICA 2019**

Nombre de Entidad Pública: INSTITUTO ESTADAL DE DEPORTE DE COMISIÓN DE ZARAGOZA					
Estado de Situación Financiera					
Año de ejercicio de 2019 y 2018					
ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	4,532,011.80	1,559,453.55	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	42,214,276.90	14,723,884.62
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	32,545,503.37	13,385,390.54	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	889,050.79	889,050.79	Partida a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>38,066,665.96</b>	<b>15,833,894.88</b>	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>42,214,276.90</b>	<b>14,723,884.62</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	1,537,754.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	9,461,060.47	3,044,870.49	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,360,047.62	18,180,047.62	Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	9,077,915.92	9,695,021.93	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-10,135,285.31	-9,019,722.50	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>1,537,754.00</b>	<b>0.00</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>26,589,779.70</b>	<b>18,851,217.54</b>	<b>Total del Pasivo</b>	<b>43,752,030.90</b>	<b>14,723,884.62</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>64,656,345.66</b>	<b>34,685,112.42</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>5,414,646.80</b>	<b>5,414,646.80</b>
			Aportaciones	5,414,646.80	5,414,646.80
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>15,453,058.16</b>	<b>14,546,681.30</b>
			Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,226,693.13	-485,470.16
			Resultados de Ejercicios Anteriores	27,280,363.90	27,735,823.88
			Reservas	0.00	0.00
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-12,993,378.47	-12,709,772.30
			<b>Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>20,898,314.78</b>	<b>19,961,227.80</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>64,650,345.66</b>	<b>34,685,112.42</b>

Nota de Gestión Administrativa 17

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

  
LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA  
DIRECTORA GENERAL

  
C. P. MIRNA LUEVANO CEPEDA  
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Nombre del Ente Público: INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA		
Estado de Actividades		
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y 2018		
	2019	2018
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>	<b>7,897,618.58</b>	<b>6,871,215.33</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	7,897,618.58	6,871,215.33
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>139,543,864.94</b>	<b>101,276,382.83</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	139,543,864.94	101,276,382.83
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>5,222.62</b>	<b>417.64</b>
Ingresos Financieros	1,217.71	356.57
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	4,004.91	61.07
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>147,246,706.14</b>	<b>108,148,015.80</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>54,197,930.84</b>	<b>47,782,519.18</b>
Servicios Personales	41,204,428.59	40,621,670.27
Materiales y Suministros	3,724,401.26	2,832,023.05
Servicios Generales	9,269,102.99	4,228,025.86
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>90,694,679.70</b>	<b>59,369,101.61</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	90,694,679.70	59,369,101.61
Pensionamientos y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Intereses de la Deuda Pública	0.00	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>1,127,402.47</b>	<b>1,481,765.17</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,127,402.47	1,481,765.17
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
<b>Inversión Pública</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>146,020,013.01</b>	<b>108,633,465.96</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>1,226,693.13</b>	<b>-485,470.16</b>

## Nota de Gestión Administrativa 17

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

LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA  
DIRECTORA GENERAL

C. P. MIRNA LUEVANO CEPEDA  
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



Comité de Entes Públicos, INSTITUTO ESTADAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2019					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo Neto de 2018	5,414,446.50				5,414,446.50
Aportaciones	5,414,446.50				5,414,446.50
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00				0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2019		15,002,051.36	-485,470.15		14,516,581.20
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		27,730,823.65	-485,470.15		27,245,353.50
Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
Reservas		0.00			0.00
Revaluaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-12,703,772.30			-12,703,772.30
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2018				0.00	0.00
Resultado por Aplicación Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2018	5,414,446.50	15,002,051.36	-485,470.15		19,930,927.70
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo Neto de 2019	0.00				0.00
Agonizaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00				0.00
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2019		-485,470.15	1,422,507.12		937,036.96
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		-485,470.15	1,712,193.20		1,226,723.05
Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
Reservas		0.00			0.00
Revaluaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-209,656.17			-209,656.17
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 2019				0.00	0.00
Resultado por Aplicación Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2019	5,414,446.50	14,516,581.20	937,036.96		20,868,064.66

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



  
 LIC. ALINA JIMENEZ GARCIA HERRERA
   
 DIRECTORA GENERAL

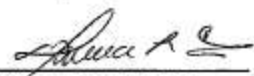

  
 C. P. MIRIAM LUEVANO CEPEDA
   
 ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Nombre del Ente Público: INSTITUTO ESPAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA		
Estado de Cambios en la Situación Financiera		
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019		
	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>	0.00	29,965,233.24
Efectivo y Equivalentes	0.00	22,232,671.08
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	3,072,558.25
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	19,160,112.83
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
<b>Activo No Circulante</b>	1,115,542.81	8,848,104.97
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	6,436,209.99
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	2,411,894.99
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	1,115,542.81	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
<b>PASIVO</b>	29,028,146.28	0.00
<b>Pasivo Circulante</b>	27,490,392.28	0.00
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	27,490,392.28	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<b>Pasivo No Circulante</b>	1,537,754.00	0.00
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	1,537,754.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	937,086.96	0.00
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	1,712,163.29	775,076.33
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,712,163.29	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	485,479.16
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	289,606.17
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00

## Nota de Gestión Administrativa 17

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


  
 LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA  
 DIRECTORA GENERAL


  
 C.P. MIRNA LUEVANO CEPEDA  
 ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Nombre del Ente Público: INSTITUTO ESTADAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE ZARAGOZA			
Estado de Flujos de Efectivo			
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019 y 2018			
Concepto	2019	2018	
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>			
<b>Origen</b>	<b>147,246,706.14</b>	<b>108,148,015.80</b>	
Impuestos	0.00	0.00	
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	
Derechos	0.00	0.00	
Productos	0.00	0.00	
Aprovechamientos	0.00	0.00	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	7,697,618.58	6,871,215.33	
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	139,543,884.94	101,276,382.83	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	
Otros Orígenes de Operación	5,222.62	417.64	
<b>Aplicación</b>	<b>144,892,610.64</b>	<b>107,161,720.79</b>	
Servicios Personales	41,204,426.69	40,621,870.27	
Materiales y Suministros	3,724,401.26	2,832,623.05	
Servicios Generales	9,259,102.99	4,229,025.86	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00	
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00	
Ayudas Sociales	80,694,679.70	59,369,101.61	
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00	
Donativos	0.00	0.00	
Transferencias al Exterior	0.00	0.00	
Participaciones	0.00	0.00	
Aportaciones	0.00	0.00	
Convenios	0.00	0.00	
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.00	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>2,354,095.60</b>	<b>996,295.01</b>	
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>			
<b>Origen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	
Bienes Muebles	0.00	0.00	
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00	
<b>Aplicación</b>	<b>8,859,964.63</b>	<b>3,449,388.99</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	
Bienes Muebles	2,411,894.59	345,793.44	
Otras Aplicaciones de Inversión	6,448,069.64	3,103,595.55	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>-8,859,964.63</b>	<b>-3,449,388.99</b>	
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>			
<b>Origen</b>	<b>29,026,146.28</b>	<b>4,074,286.16</b>	
Endeudamiento Neto	0.00	0.00	
Interno	0.00	0.00	
Externo	0.00	0.00	
Otros Orígenes de Financiamiento	29,026,146.28	4,074,286.16	
<b>Aplicación</b>	<b>19,449,719.00</b>	<b>1,187,079.37</b>	
Servicios de la Deuda	0.00	0.00	
Interno	0.00	0.00	
Externo	0.00	0.00	
Otras Aplicaciones de Financiamiento	19,449,719.00	1,187,079.37	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>9,576,427.28</b>	<b>2,887,206.79</b>	
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>3,072,558.25</b>	<b>434,112.81</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	<b>1,559,453.55</b>	<b>1,125,340.74</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	<b>4,632,011.80</b>	<b>1,559,453.55</b>	

**Nota de Gestión Administrativa 17**

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

  
 LIC. ALINA IDALIA GARZA HERRERA  
 DIRECTORA GENERAL

  
 C.P. MIRNA LUEVANO CEPEDA  
 ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO



## **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.sfpcoahuila.gob.mx](http://periodico.sfpcoahuila.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)