



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXV

Saltillo, Coahuila, martes 12 de febrero de 2008

número 13

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 389.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila, para que desincorpore del régimen del dominio público, una área de terreno con una superficie de 4,374.31 m ² , ubicado en el Fraccionamiento Oceanía Bulevares Ampliación, de esta ciudad, con la finalidad de otorgarlo a comodato, a favor del "Club Carneros Salvajes de Saltillo A.C."	2
DECRETO No. 391.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para enajenar a título gratuito un terreno con una superficie de 11,658.04 m ² , ubicado en el Lote N° 8 de la Sección A del Rancho Loma Prieta, a favor del Gobierno del Estado y con destino a la Secretaría de Educación Pública, para uso exclusivo del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial III (CECATI N° III).	3
DECRETO No. 395.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Ramos Arizpe, Coahuila, para enajenar a título gratuito dos predios; el primero con una superficie de 16,340.437 m ² y el segundo con una superficie de 20,613.410 m ² , ubicados en el Fraccionamiento "Parque Industrial Saltillo" a favor de la Universidad Tecnológica de Coahuila (UTC).	4
DECRETO No. 471.- Se ratifican y se aprueban los nombramientos de los Magistrados Numerarios y Supernumerarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila, para el período comprendido del día 13 de febrero de 2008 al día 12 de febrero del año 2018.	5
REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.	6
DECLARATORIA de Legalidad a favor de la Asociación Civil "Libertadores CCCI, A.C."	32
DECLARATORIA de Legalidad a favor de la Asociación Civil "Trabajar Dignifica, A.C."	33
REGLAMENTO Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.	33
ESTATUTO del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.	46
REGLAMENTO de Panteones y Crematorios de la Ciudad de San Buenaventura, Coahuila.	52

REGLAMENTO de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Buenaventura, Coahuila. 67

CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35054003-005-08, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila. 83

CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35054003-006-08, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila. 84

CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35055001-001-08, emitida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila. 85

EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 389.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila, para que desincorpore del régimen del dominio público, una área de terreno con una superficie de 4,374.31 m², (correspondiente al polígono A), ubicado en el Fraccionamiento Oceanía Bulevares Ampliación, de esta ciudad, con la finalidad de otorgarlo a comodato, a favor del “Club Carneros Salvajes de Saltillo A.C.”, con el objeto que dicha Asociación Civil lleve a cabo la construcción de un campo de Fútbol Americano.

Superficie propiedad del Municipio de 5,435.66 m², se identifica de la siguiente manera:

Al Nororienté: mide 56.75 metros y colinda con calle Islas Malvinas
Al Nororienté: mide 76.50 metros y colinda con calle Islas Malvinas.
Al Sur: mide 2.80 metros y colinda con Bulevar Oceanía.
Al Surponiente: mide 124.00 metros y colinda con calle Martinico.
Al Norponiente: mide 85.50 metros y colinda con calle Luzón.

Y se encuentra inscrito a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila, en la Oficina del Registro Público de Saltillo del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la Partida 449, Foja 105, Libro 2-G, Sección I, de Fecha 24 de enero del 1989, el cual ampara la superficie total de 5,435.66 m², la cual se dará en comodato una superficie de 4,374.31 m², a favor del “Club Carneros Salvajes de Saltillo A.C.”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El objeto de esta desincorporación es con el fin de la construcción de un campo de Fútbol Americano, que en caso de no iniciar los trabajos de construcción en un plazo menor de 10 meses, a partir de su autorización por el Congreso del Estado, se revertirá a favor del Municipio de Saltillo.

ARTÍCULO TERCERO.- Para que el municipio pueda disponer de este bien inmueble, y cumplir con lo que se dispone en el artículo que antecede, el ayuntamiento, conforme a lo que señalan los artículos 273 y 276 del Código Financiero para los municipios del Estado, acordará las formalidades que deberán satisfacerse y establecerá un plazo cierto y determinado para su formalización.

Así mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber dictado la resolución correspondiente, deberá enviar ésta al Congreso del Estado, para que se resuelva sobre la validez o invalidez del acuerdo, por lo que el ayuntamiento no podrá formalizar la operación hasta en tanto este Congreso declare la validez de la misma y quede firme dicha resolución.

TRANSITORIOS

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

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

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil siete.

DIPUTADO PRESIDENTE.

LUIS ALBERTO MENDOZA BALDERAS.
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA.

DIPUTADO SECRETARIO.

JEANNE MARGARET SNYDELAAR HARDWICKE.
(RÚBRICA)

LORENZO DÁVILA HERNÁNDEZ.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 18 de Enero de 2008.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)



EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 391.-

PRIMERO.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para enajenar a título gratuito un terreno con una superficie de 11,658.04 m2, ubicado en el Lote N° 8 de la Sección A del Rancho Loma Prieta, a favor del Gobierno del Estado y con destino a la Secretaría de Educación Pública, para uso exclusivo del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial III (CECATI N° III), el cual fue desincorporado mediante Decreto número 320, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 31 de julio de 2007, y que se describe a continuación:

Al Noreste: mide 80.00 metros y colinda con resto del lote de terreno número 8
Al Sureste: mide 150.00 metros y colinda con lote número 17 del mismo Rancho Loma Prieta.
Al Suroeste: mide 80.00 metros y colinda con resto del citado lote número 8.
Al Noreste: mide 150.00 metros y colinda con fracción del lote número 45 de labor antes Sociedad Progreso de Piedras Negras.

Este inmueble, se encuentra inscrito a favor del Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila, en la oficina del Registro Público de Piedras Negras, bajo la Partida 46, Libro 1, Sección IX S.C., de fecha 8 de marzo de 2007.

SEGUNDO.- El objeto de esta operación es el de regularizar el predio que actualmente ocupa dicha Institución educativa.

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

CUARTO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, en el periodo de la administración municipal 2006 - 2009, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose en su caso de nueva autorización legislativa para proceder a enajenación del citado inmueble.

QUINTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, correrán a cargo del beneficiario.

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

TRANSITORIO

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

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

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil siete.

LUIS ALBERTO MENDOZA BALDERAS.
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA.

DIPUTADO SECRETARIO.

JEANNE MARGARET SNYDELAAR HARDWICKE.
(RÚBRICA)

LORENZO DÁVILA HERNÁNDEZ.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 18 de Enero de 2008.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)



EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

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

DECRETA:

NÚMERO 395.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se Valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Ramos Arizpe, Coahuila, para enajenar a título gratuito dos predios; el primero con una superficie de 16,340.437 m2 y el segundo con una superficie de 20,613.410 m2, ubicados en el Fraccionamiento "Parque Industrial Saltillo" a favor de la Universidad Tecnológica de Coahuila" (UTC), con el objetivo de satisfacer las necesidad de la población estudiantil que requiere un espacio educativo adecuado para el desarrollo de sus actividades escolares, los cuales fueron desincorporados mediante Decreto número 276 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 22 de mayo de 2007, y que se describen a continuación:

El primer lote de terreno identificado como Polígono I, de las áreas municipales cedidas por el Fraccionamiento Parque Industrial Saltillo, con una superficie total de 16,340.437 m2, que se identifica de la siguiente manera:

Del punto 1 al 4 con rumbo S50°48'33"W tiene una distancia de 318.988 metros (trescientos dieciocho metros novecientos ochenta y ocho centímetros); del punto 2 al 3 con rumbo S79°54'13"E tiene una distancia de 61.492 metros (sesenta y un metros cuatrocientos noventa y dos centímetros); del punto 3 al 2 con rumbo N54°26'45"E tiene una distancia de 277.433 metros (doscientos setenta y siete metros cuatrocientos treinta y tres centímetros) y del punto 4 al 1 con rumbo N37°42'12"W tiene una distancia de 64.239 metros (sesenta y cuatro metros doscientos treinta y nueve centímetros).

Dicho inmueble se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Saltillo, Coahuila, a favor del Ayuntamiento de Ramos Arizpe, Coahuila, bajo la Partida 174967, Libro 1750, Sección I de Fecha 15 de septiembre de 2006.

El segundo lote de terreno identificado como Polígono V, de las áreas municipales cedidas por el Fraccionamiento Parque Industrial Saltillo, con una superficie total de 20,613.410 m2, que se identifica de la siguiente manera:

Del punto 1 al 2 con rumbo N58°59'55"W tiene una distancia de 155.169 metros (ciento cincuenta y cinco metros ciento sesenta y nueve centímetros); del punto 2 al 3 con rumbo N57°11'45"W tiene una distancia de 51.870 metros (cincuenta y un metros ochocientos setenta centímetros); del punto 3 al 4 con rumbo N49°44'18"W tiene una distancia de 42.111 metros (cuarenta y dos metros ciento once centímetros); del punto 4 al 5 con rumbo N39°15'58"W tiene una distancia de 41.123 metros (cuarenta y un metros ciento veintitrés centímetros); del punto 5 al 6 con rumbo N32°44'01"W tiene una distancia de 81.160 metros (ochenta y un metros ciento sesenta centímetros); del punto 6 al 7 con rumbo N34°14'04"W tiene una distancia de 133.890 metros (ciento treinta y tres metros ochocientos noventa centímetros); del punto 7 al 8 con rumbo S31°05'48"W tiene una distancia de 6.357 (seis metros trescientos cincuenta y siete centímetros); del punto 8 al 9 con rumbo S28°14'20"E tiene una distancia de 134.484 (ciento treinta y cuatro metros cuatrocientos ochenta y cuatro centímetros); del punto 9 al 10 con rumbo S29°13'29"E tiene una distancia de 122.235 (ciento veintidós metros doscientos treinta y cinco centímetros); del punto 10 al 11 con rumbo S28°55'14"E tiene una

distancia de 57.910 metros (cincuenta y siete metros novecientos diez centímetros); del punto 11 al 12 con rumbo S59°32'30"E tiene una distancia de 501.488 metros (quinientos un metros cuatrocientos ochenta y ocho centímetros); del punto 12 al 13 con rumbo N04°37'02"E tiene una distancia de 3.885 (tres metros ochocientos ochenta y cinco centímetros); del punto 13 al 14 con rumbo N56°43'14"W tiene una distancia de 12.120 (doce metros ciento veinte centímetros); del punto 14 al 15 con rumbo N58°23'35"W tiene una distancia de 189.585 (ciento ochenta y nueve metros quinientos ochenta y cinco centímetros); del punto 15 al 16 con rumbo N39°18'46"W tiene una distancia de 37.452 metros (treinta y siete metros cuatrocientos cincuenta y dos centímetros); del punto 16 al 17 con rumbo N22°36'10"W tiene una distancia de 17.676 metros (diecisiete metros seiscientos setenta y seis centímetros); del punto 17 al 1 con rumbo N35°32'39"W tiene una distancia de 42.190 metros (cuarenta y dos metros ciento noventa centímetros).

Dicho inmueble se donó al Ayuntamiento de Ramos Arizpe y se legalizó mediante escritura pública número 1888 de fecha 23 de diciembre del año 2005, pasada ante la fe del Notario Público número 66 del distrito notarial de Saltillo, Coahuila, con residencia en la ciudad de Ramos Arizpe, Coahuila, Licenciada Rosa María Cedillo Elizondo; y se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Saltillo, Coahuila, bajo la Partida 174967, Libro 1750, Sección I, de fecha 15 de septiembre de 2006.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El objeto de la operación es satisfacer la necesidad de la población estudiantil que requiere de un espacio educativo adecuado para el desarrollo de sus actividades escolares.

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

ARTÍCULO CUARTO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, en el periodo de la administración municipal 2006-2009, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose en su caso de nueva autorización legislativa para proceder a enajenación del citado inmueble.

ARTÍCULO QUINTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, correrán a cargo de la Universidad Tecnológica de Coahuila.

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

TRANSITORIOS

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

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

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil siete.

DIPUTADO PRESIDENTE.

LUIS ALBERTO MENDOZA BALDERAS.
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA.

JEANNE MARGARET SNYDELAAR HARDWICKE.
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO.

LORENZO DÁVILA HERNÁNDEZ.
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 18 de Enero de 2008.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)



EL C. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA;

DECRETA:

NÚMERO 471.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se tienen por ratificados los nombramientos de la Licenciada Elena Treviño Ramírez y del Licenciado Daniel García Nájera, como Magistrados Numerarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueba el nombramiento del Licenciado Edmundo Rodríguez Barrera, como Magistrado Numerario del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, para el período comprendido del día 13 de febrero de 2008 al día 12 de febrero del año 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los nombramientos de la Licenciada Alma Leticia Gómez López y de los Licenciados Adrián González Hernández y Efraín Rogelio García Flores, como Magistrados Supernumerarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Coahuila, para el período comprendido del día 13 de febrero de 2008 al día 12 de febrero del año 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- Los Magistrados Numerarios y Supernumerarios cuyo nombramiento se aprueba mediante el presente Decreto, rendirán su protesta de ley de inmediato, para el efecto de que estén en condiciones de iniciar legalmente sus funciones a partir del día 13 de febrero de 2008.

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

PRIMERO. Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Comuníquese este Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y al Presidente del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, para su conocimiento y los efectos legales procedentes.

DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los ocho días del mes de febrero de dos mil ocho.

DIPUTADO PRESIDENTE.

JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ.
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA.

JULIETA LÓPEZ FUENTES.
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA.

SILVIA GUADALUPE GARZA GALVÁN
(RÚBRICA)

IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 11 de Febrero de 2008.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)



PROFESOR HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y 16 apartado "A" fracciones IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y

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

Que desde el inicio de mi gestión al frente de esta Administración, establecimos claramente las vertientes estratégicas sobre las que actualmente se dirigen los esfuerzos y acciones de todos los que formamos parte de este Gobierno. El Plan Estatal de Desarrollo 2006-2011 incluye las estrategias que nos permiten garantizar un buen gobierno y cercano a la gente.

Que dentro de estas estrategias encontramos diversas acciones, tales como la prevención del delito y otras conductas antisociales, contar con cuerpos de seguridad pública profesionales, la investigación y persecución del delito, entre otras, que tienen estrecha relación con la misión de las autoridades en materia de seguridad pública en nuestro Estado.

Que la profesionalización de los cuerpos de seguridad pública, así como la necesidad de hacer más eficaces los servicios que presta la Secretaría de Seguridad Pública estatal, impulsaron una serie de adecuaciones legislativas que tuvieron como objeto trasladar las Subsecretarías de Protección Civil y de Adaptación y Readaptación Social, anteriormente de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, a la Secretaría de Gobierno del Estado.

Que mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día quince de enero del dos mil ocho, se modificaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila y de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila entre otros ordenamientos, con el objeto de que la Secretaría de Gobierno asumiera el control administrativo y operativo de las entidades mencionadas.

Que lo anterior implicó revisar y analizar detalladamente la reglamentación interna de las dependencias involucradas en estas adecuaciones, para adecuar todas las disposiciones en materia de seguridad pública que rigen en el Estado. Debido a los ajustes que deben llevarse a cabo, tanto por asunción de funciones, por la inclusión de diversas áreas no contempladas en el ordenamiento vigente, como por los cambios y adecuación en la denominación de algunas dependencias y entidades, se justifica la elaboración de un nuevo ordenamiento que regule el funcionamiento interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Por lo anteriormente señalado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento es de observancia obligatoria para toda la administración pública centralizada y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Coahuila como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, con las atribuciones y facultades que le confieren la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y decretos.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ejecutivo:** El titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado;
- III. Secretario:** El titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y
- IV. Estado:** El Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3. En caso de que exista duda o controversia sobre la interpretación y/o aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Secretario.

ARTÍCULO 4. El personal de la Secretaría, será de confianza o de base según corresponda y ambos se regirán de conformidad a lo establecido en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, a excepción de los cuerpos de seguridad pública quienes se regirán por su reglamentación interior.

ARTÍCULO 5. La Secretaría, para su mejor funcionamiento, deberá establecer sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de informática. Lo anterior, siempre con estricto apego a derecho.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.

ARTÍCULO 6. Al frente de la Secretaría se encuentra el Secretario, quien tendrá a su cargo el estudio, planeación y despacho de los asuntos encomendados a la dependencia y para ello se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial:

- a)** Dirección General de la Policía Preventiva del Estado.

1. Subdirección Operativa.
2. Subdirección Técnica.
3. Subdirección Administrativa.
4. Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada.

b) Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales.

c) Dirección de Política Criminal.

1. Unidad del Sistema de Información Geográfica y Estadística Delictiva.
2. Unidad de Informática.

d) Unidad de Enlace Administrativo.

II. Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad:

a) Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando.

1. Subdirección de Tecnología de la Comunicación.
2. Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066.
3. Subdirección del Sistema Estatal de Información.
4. Subdirección de Ingeniería de Desarrollo de Software.
5. Unidad del Sistema de Denuncia Anónima 089.
6. Unidad de Enlace Administrativo.

b) Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública.

1. Dirección Regional Laguna.
2. Dirección Regional Sureste.

c) Dirección General de Vinculación y Control.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Dirección de Asuntos Internos.
3. Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

d) Dirección de Certificación Policial.

e) Unidad de Enlace Administrativo.

f) Unidad de Informática.

III. Dirección General de Administración.

- a) Dirección de Recursos Humanos.
- b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) Dirección de Recursos Financieros.
- d) Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular.
- e) Unidad de Coordinación de Informática.

IV. Unidades Administrativas adscritas al Despacho del Secretario.

a) Secretaría Particular.

1. Dirección de Participación de la Gente.
2. Unidad de Enlace Institucional.

b) Secretaría Técnica.

1. Unidad de Enlace y Transparencia.

c) Unidad de Informática.

ARTÍCULO 7. Los manuales de organización establecerán la estructura orgánica y funciones específicas de las áreas que conforman las distintas unidades administrativas.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8. Para el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones, el Secretario podrá delegar facultades a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, a excepción de aquellas facultades que son indelegables de conformidad con la legislación aplicable.

La delegación de facultades, deberá hacerse mediante acuerdo delegatorio que se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El Secretario podrá ejercer en cualquier momento las facultades que delegue.

ARTÍCULO 9. Son facultades del Secretario:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente reglamento y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar por delegación del Ejecutivo, todas las actividades tendientes a preservar el orden público y seguridad social en el Estado;
- III. Determinar y dirigir las políticas públicas de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Proponer al Ejecutivo, la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Asesorar al Ejecutivo en materia de Seguridad Pública;
- VI. Representar a la Secretaría para todos los efectos legales y administrativos;
- VII. Nombrar a los servidores públicos de la Secretaría, sin conculcar lo establecido por el artículo 82 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. Celebrar convenios con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, personas físicas y/o morales de los sectores social y/o privado en todo lo relativo a Seguridad Pública;
- IX. Elaborar el Plan Estatal de Seguridad Pública;
- X. Acordar con el Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le sean conferidas, así como mantenerlo informado sobre los asuntos inherentes a la Seguridad Pública;
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para ello, previa anuencia del Ejecutivo, para rendir informe del estado que guarda la Secretaría, se discuta una iniciativa de ley o se estudie una actividad concerniente a la operación de la misma;
- XII. Representar al Ejecutivo cuando así le sea requerido;
- XIII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de Seguridad Pública que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes de su competencia;
- XV. Refrendar para su validez y observancia, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos expedidos por el Ejecutivo, sobre los asuntos de la Secretaría;
- XVI. Promover en la esfera de su competencia la profesionalización de las Fuerzas de Seguridad Pública del Estado;
- XVII. Propiciar la participación de la ciudadanía en el análisis de la problemática sobre seguridad pública, sirviéndose de los resultados para implementar las medidas y acciones que procedan;
- XVIII. Establecer los programas, acciones y otros dispositivos de prevención y operar la oportuna prestación de los servicios de auxilio;
- XIX. Autorizar la prestación de los servicios de seguridad privada cuando reúnan los requisitos impuestos por las disposiciones jurídicas correspondientes, así como imponer las sanciones en los términos del Reglamento que Regula la Prestación de Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Coahuila;

- XX.** Auxiliar al ministerio público, autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerido;
- XXI.** Diseñar, proponer y en su caso establecer programas tendientes a prevenir el pandillerismo, el alcoholismo y la drogadicción en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
- XXII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII.** Emitir acuerdos respecto al cambio de adscripción del personal de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio;
- XXIV.** Otorgar en los términos de la legislación aplicable los poderes generales y especiales de representación, necesarios para defender los intereses de la Secretaría ante autoridades federales o locales, tribunales civiles, penales, laborales, administrativos o de cualesquier otra materia;
- XXV.** Emitir acuerdos, convocatorias, boletines y circulares, para el cumplimiento de tareas, acciones o trámites relacionados con la Secretaría;
- XXVI.** Resolver los recursos administrativos presentados, contra resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, siempre que puedan expedirse en atención a lo dispuesto por la regulación en materia de acceso a la información pública del Estado, y
- XXVIII.** Ejercer las demás facultades que con tal carácter le confiera la normatividad aplicable o le encomiende el Ejecutivo.

ARTÍCULO 10. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que para tal efecto designe el Ejecutivo.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Subsecretaría o Dirección General, habrá un Subsecretario o Director General respectivamente, quienes tendrán las facultades y obligaciones que les atribuyan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas por el Secretario, las que deberán ejercer con apego a derecho y procurando el buen funcionamiento de la administración pública.

ARTÍCULO 12. Corresponde a los Subsecretarios y/o Directores Generales, previo acuerdo con el Secretario, entre otras atribuciones las siguientes:

- I.** Vigilar los asuntos de la Subsecretaría o Dirección General a su cargo y de las unidades adscritas a ellas, así como el cumplimiento a los ordenamientos legales que sean aplicables, informando a las autoridades competentes, sobre conductas no apegadas a derecho que pudieran constituir faltas administrativas o delitos;
- II.** Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- III.** Proporcionar la asesoría o apoyo, que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos que sean aplicables;
- IV.** Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos que lo requieran y un mejor desempeño de sus funciones;
- V.** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar, bajo su responsabilidad, el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas;
- VI.** Proponer al Secretario los programas de trabajo y el proyecto de presupuestos de egresos de la oficina a su cargo y de las áreas adscritas a la misma;
- VII.** Elaborar y proponer al Secretario la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, políticas públicas y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII.** Proponer en su caso, las medidas necesarias para la reorganización y el mejoramiento de las direcciones de área y/o unidades administrativas a su cargo;

- IX. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio;
- X. Delegar por escrito funciones a los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, siempre que estas no tengan el carácter de indelegables en alguna ley;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean ordenados por delegación del Secretario;
- XII. Ejecutar los convenios y acuerdos suscritos por el Secretario, en la esfera de su competencia;
- XIII. Representar al Secretario cuando así les sea requerido;
- XIV. Rendir periódicamente los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría y/o Dirección General a su cargo;
- XV. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los archivos de la Subsecretaría y/o Dirección General a su cargo y unidades administrativas adscritas;
- XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de acceso a la información, y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, las que le competen a las unidades administrativas de su adscripción, así como las que les otorgue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13. Los Subsecretarios serán suplidos en su ausencia por el servidor público que para tal efecto designe el Secretario previa anuencia del Ejecutivo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección de Área estará un Director, quien se auxiliará con el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, conforme a las necesidades del servicio y que figure autorizado en el presupuesto de egresos de la dependencia,

ARTÍCULO 15. Corresponde a los Directores de Área, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y evaluar el funcionamiento de los servidores públicos a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico los asuntos y resoluciones que se emitan sobre el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- III. Resolver los asuntos inherentes a su área de responsabilidad, de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico dentro de la esfera de competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Cumplir con las disposiciones en materia de acceso a la información pública;
- IX. Observar y cumplir con los criterios en materia de archivos públicos, de acuerdo a la regulación vigente en el estado y en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario, Subsecretario y el Director General de su adscripción dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIA POLICIAL

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las políticas públicas en materia de prevención del delito, política criminal y seguridad pública, que conforme a las disposiciones legales aplicables y en el marco de los acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se implementen en el Estado;
- II. Realizar estudios respecto a la problemática de prevención del delito y otras conductas antisociales y de seguridad pública estatal y proponer al Secretario las resoluciones pertinentes;
- III. Promover la colaboración organizada de la sociedad civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de prevención del delito y otras conductas antisociales y de seguridad pública;
- IV. Implementar las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias similares;
- V. Supervisar las acciones de coordinación con las diferentes fuerzas de seguridad pública, ya sean federales, estatales, municipales o internacionales;
- VI. Promover y fomentar las relaciones del Ejecutivo con los municipios del Estado en materia de seguridad pública;
- VII. Establecer los mecanismos de operación, para coordinar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva del Estado;
- VIII. Analizar la organización de las corporaciones estatales, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos;
- IX. Establecer los mecanismos para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan sobre seguridad pública y proponerlos para su utilización en la corporación;
- X. Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las políticas públicas que conforman el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XI. Promover la profesionalización de los elementos de la Policía Preventiva del Estado;
- XII. Implementar las medidas necesarias para la modernización y el desarrollo del servicio profesional de carrera policial en el Estado;
- XIII. Dirigir y supervisar la elaboración de la cartografía delictiva de acuerdo a la formulación y actualización de información estadística de ilícitos cometidos en el Estado;
- XIV. Organizar la realización de estudios e investigaciones sobre el fenómeno criminal, con la finalidad de elaborar estrategias de planeación y proyectos de normatividad para combatirlo;
- XV. Presentar proyectos de mejora y supervisión de los servicios de seguridad que proporciona la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- XVI. Contribuir a la integración de los consejos ciudadanos correspondientes en el Estado;
- XVII. Regular en el ámbito de su competencia los servicios de localización e información sobre personas físicas, morales y bienes;
- XVIII. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, autorización y control de las empresas y servicios de seguridad privada que se brindan en el Estado;
- XIX. Establecer, administrar y operar el registro de cartografía y estadística delictiva;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el uso de la Licencia Oficial Colectiva No. 200, relativa a la portación de armas de fuego para los integrantes de las fuerzas de Seguridad Pública Estatal;
- XXI. Coadyuvar en todo momento con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad para proporcionar la información requerida en las investigaciones que la Dirección de Asuntos Internos realice y se encuentren involucrados servidores públicos adscritos a su área, y
- XXII. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que sobre asuntos de protección de las garantías de los gobernados, le señalen a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes en el Estado;

- II. Diseñar los planes, programas y sistemas tendientes a procurar la seguridad pública, la paz y tranquilidad social en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las Direcciones de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales y de Política Criminal;
- III. Mantener el orden público y la tranquilidad social en el Estado;
- IV. Prestar auxilio a la población en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- V. Formular el plan estratégico de operación de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- VI. Realizar estudios comparativos de disposiciones en materia de seguridad pública y proponer las reformas y modificaciones correspondientes a la legislación estatal de la materia;
- VII. Analizar la organización de la corporación, proponiendo las adecuaciones que resulten convenientes para la mejor utilización de sus recursos;
- VIII. Establecer los mecanismos necesarios para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan sobre seguridad pública y proponerlos para su utilización en la corporación;
- IX. Proponer ante la dependencia correspondiente la adquisición de equipo y material necesario para los elementos de la Policía Preventiva del Estado;
- X. Supervisar el uso, manejo y mantenimiento de equipo de armamento amparado por la licencia oficial colectiva otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como verificar en los municipios el uso adecuado del equipo, armamento y municiones que operen bajo dicha licencia;
- XI. Integrar, coordinar y supervisar el banco de municiones y armamento de la licencia oficial colectiva a su cargo llevando el control de altas y bajas del armamento, municiones y del personal de la propia Policía Preventiva del Estado, elementos de seguridad y custodia de los centros de readaptación social y policías preventivas municipales autorizados para portarlas;
- XII. Facilitar las revisiones periódicas que practica la misma, relacionadas con la licencia oficial colectiva;
- XIII. Implementar las acciones necesarias para prevenir la comisión de delitos en el Estado y proteger a los gobernados;
- XIV. Ordenar, organizar, coordinar y supervisar las operaciones y dispositivos de vigilancia policial que se requieran en el Estado;
- XV. Disponer lo conducente en el ámbito de su competencia, a efecto de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio estatal;
- XVI. Fomentar en el personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado la disciplina, responsabilidad y honestidad necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos técnicos, administrativos y operacionales de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- XVIII. Integrar a sus elementos al Servicio Profesional de Carrera;
- XIX. Proponer programas de capacitación para el desarrollo del personal operativo y administrativo a su cargo;
- XX. Promover la participación ciudadana en los programas de modernización y desarrollo del servicio público policial que permitan el establecimiento de sistemas efectivos de protección ciudadana, así como en el análisis y propuestas de solución en los problemas de seguridad pública;
- XXI. Supervisar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada que operan en el Estado;
- XXII. Vigilar que los elementos de la Policía Preventiva respeten y garanticen los derechos humanos de las personas detenidas, en tanto son puestas a disposición de la autoridad competente;
- XXIII. Vigilar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales;
- XXIV. Asignar al personal bajo su mando en cualquier tiempo en cualquiera de las regiones del Estado, siempre y cuando se justifique por las necesidades del servicio;

XXV. Auxiliar al ministerio público, autoridades judiciales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, y

XXVI. Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Subdirección Operativa de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar y fomentar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales.
- II.** Supervisar las actividades de las estaciones y subestaciones regionales de la Policía Preventiva del Estado, a fin de observar que el cumplimiento de sus obligaciones se desarrolle dentro de principios de buena ética, informando de las irregularidades al Director General de la corporación.
- III.** Practicar revisiones periódicas al personal operativo, así como al equipo, armamento, municiones e instalaciones, previa instrucción del Director General de la Policía Preventiva del Estado.
- IV.** Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las acciones para la prestación de auxilio a la población en caso de accidentes ó siniestros, en coordinación con las instancias de Protección Civil, con otras corporaciones policíacas federales, estatales ó municipales e instituciones de auxilio, apegándose a los lineamientos correspondientes.
- V.** Coadyuvar con la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado en la planeación de las actividades operativas inherentes a mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, dentro de las atribuciones y competencias, para proteger la seguridad de las personas y sus bienes, así como la vialidad y el tránsito correcto de los vehículos en carreteras y caminos de jurisdicción estatal.
- VI.** Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las instrucciones giradas por sus superiores jerárquicos;
- VII.** Establecer y supervisar el control de guardias de los oficiales con servicios en la estación central, llevando los libros de registro correspondientes;
- VIII.** Controlar y mantener en buen estado el banco de armas de la Policía Preventiva del Estado, así como establecer la normatividad y medidas de seguridad para el arme y desarme del personal operativo;
- IX.** Inspeccionar la correcta elaboración y llenado de las boletas de infracción apegadas a las disposiciones oficiales del Reglamento de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado, y de todos los formatos que la Policía Preventiva del Estado, utilice para el control y registro de sus actividades;
- X.** Ordenar la concentración del personal y equipo de la Policía Preventiva del Estado, a fin de llevar a cabo la revista mensual de personal, armamento, equipo y de instrucción, elaborándose al término de las mismas, los informes del resultado al Director General de la corporación;
- XI.** Inspeccionar y revisar los formatos de control de los servicios programados en las diferentes estaciones y subestaciones regionales, así como recibir las novedades que se generen durante las veinticuatro horas del día, en las diferentes regiones de la Policía Estatal, para a su vez ser canalizadas a la superioridad;
- XII.** Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado los horarios de servicio del personal operativo, según las necesidades lo requieran, esto con la finalidad de garantizar la seguridad y protección a la ciudadanía;
- XIII.** Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, la implementación de plan de seguridad para las diferentes instalaciones que albergan las Estaciones de la Policía Preventiva del Estado;
- XIV.** Supervisar, controlar y adiestrar a los grupos especiales, como son el Escuadrón Motorizado, el Grupo de División de Prevención y Táctica y los que se llegaran a formar por necesidad del servicio;
- XV.** Llevar a cabo la coordinación y supervisión de acciones para el blindaje policial en el Estado, así como la implementación de los Códigos Rojos en las diferentes regiones del Estado, y
- XVI.** Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Subdirección Técnica de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y fomentar que la actuación de los elementos de la Policía Preventiva del Estado sea apegada a derecho y con respeto a las garantías individuales.
- II. Verificar que se cumplan los requerimientos dirigidos a la Dirección General de la Policía Preventiva, por autoridades judiciales;
- III. Generar las estadísticas correspondientes a las actividades realizadas por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- IV. Realizar los informes correspondientes a operaciones realizadas o en las que participen elementos de la policía preventiva del Estado;
- V. Establecer un mecanismo de registro y control de correspondencia recibida en la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- VI. Elaborar una síntesis informativa de las noticias generadas en el ámbito de la seguridad, y
- VII. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Subdirección Administrativa de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Tomar las medidas necesarias para la conservación de los bienes asignados a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes asignados a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado,
- IV. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, días económicos o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.
- V. Administrar la licencia oficial colectiva, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, mantener actualizados los expedientes y proveer lo necesario para conservar su vigencia.
- VI. Fungir como enlace administrativo, cumpliendo con las disposiciones requeridas por la Dirección General de Administración, y
- VII. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Unidad de Registro y Control de los Servicios de Seguridad Privada de la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el trámite de obtención de la autorización para prestar servicios de seguridad privada a que hace referencia la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento que regula la prestación de los servicios de seguridad privada que sean solicitados a la Secretaría por parte de personas físicas o morales;
- II. Elaborar diagnósticos de procedencia o improcedencia de las solicitudes a que se refiere la fracción anterior de conformidad a los requisitos legales establecidos;
- III. Operar y mantener el Sistema Integral de Empresas de Seguridad Privada;
- IV. Mantener actualizado el Registro de Empresas de Seguridad Privada autorizadas;
- V. Llevar un adecuado control de los vencimientos de las autorizaciones estatales, así como del otorgamiento de prorrogas de autorización;
- VI. Organizar las visitas de inspección a los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VII. Registrar en la base de datos correspondiente, los datos de los prestadores de servicios de seguridad privada;

- VIII.** Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento que regula la prestación de los servicios privados de seguridad, y
- IX.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar y aplicar las políticas públicas en materia de prevención del delito y otras conductas antisociales, de alcance estatal, regional o municipal, según corresponda, que contribuyan a preservar el orden y la paz pública;
- II.** Identificar problemas relacionados con conductas antisociales de cada región y proponer las posibles soluciones;
- III.** Fortalecer en coordinación con la Dirección de Política Criminal, la participación activa de la comunidad en la prevención de los delitos y otras conductas antisociales, mediante programas que para tal efecto se implementen;
- IV.** Coordinar acciones con otras dependencias, organismos no gubernamentales, personas físicas o morales del sector privado, organismos internacionales y unidades administrativas de la Secretaría, para prevenir los delitos y otras conductas antisociales;
- V.** Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con Instituciones Públicas y Privadas, en materia de prevención del delito y otras conductas antisociales;
- VI.** Coordinarse con la Dirección de Política Criminal para el intercambio de información y diseño de programas preventivos a aplicar en el Estado, basados siempre en las estadísticas que esa Dirección genera;
- VII.** Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y evaluar sus resultados, y
- VIII.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Política Criminal, las siguientes atribuciones:

- I.** Estudiar los factores criminógenos del delito y otras conductas antisociales;
- II.** Analizar la estadística delictiva del Estado;
- III.** Generar en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales, opiniones, recomendaciones y programas encaminadas a la prevención del delito y otras conductas antisociales.
- IV.** Promover en coordinación con la Dirección de Prevención del Delito y otras Conductas Antisociales la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan a la prevención del delito y otras conductas antisociales.
- V.** Realizar estudios sobre incidencia delictiva;
- VI.** Participar en la elaboración de la cartografía delictiva;
- VII.** Proponer la celebración de convenios y acuerdos con autoridades estatales y municipales para el intercambio de información relacionada con factores criminógenos del delito y otras conductas antisociales;
- VIII.** Proponer mecanismos e instrumentos de coordinación interinstitucional en materia de política criminal, y dar seguimiento a aquellos que involucren a la dependencia;
- IX.** Formular recomendaciones en base a los estudios que realice, y
- X.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Unidad del Sistema de Información Geográfica y Estadística Delictiva, las siguientes atribuciones:

- I.** Procesar la información que en materia de seguridad pública se genere en el Estado;
- II.** Emitir cartografía sobre la información que le sea remitida a nivel estatal, regional y municipal;

III. Generar la estadística delictiva del Estado, y

IV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

II. Dar mantenimiento a los equipos de computo asignados a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

III. Elaborar y diseñar los proyectos, presentaciones, materiales generados en la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de la Coordinación de Informática;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de la Coordinación de Informática; y,

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, las siguientes atribuciones:

I. Realizar las gestiones de material y servicios requeridos ante la Dirección General de Administración;

II. Elaborar un registro para el control de los bienes asignados a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial;

III. Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.

IV. Fungir como enlace administrativo, cumpliendo con las disposiciones requeridas por la Dirección General de Administración;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Dirección General de Administración, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO VII SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y LEGALIDAD

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la preparación profesional que se proporciona en el Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública del Estado.

II. Promover la capacitación y actualización de los elementos de las Fuerzas de Seguridad Pública en el Estado.

III. Impulsar la formación en los grados de licenciatura, postgrado, especialización técnica y profesional de los integrantes de las distintas corporaciones policiales.

IV. Implementar el sistema de capacitación ecuestre y canino, para el auxilio en las funciones de seguridad;

V. Promover la capacitación y especialización del personal administrativo de la Secretaría;

VI. Mantener estrecha coordinación con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina, para determinar los procesos de selección, reingreso, promociones y ascensos de los elementos de las distintas fuerzas de seguridad pública en el Estado.

VII. Dirigir las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano.

VIII. Calendarizar las fechas en las que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá de realizar las evaluaciones al personal de la Secretaría;

- IX.** Informar al Secretario, los resultados de las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;
- X.** Ordenar al Director General de Vinculación y Control, las investigaciones administrativas que considere necesarias, para la tramitación de procedimientos de responsabilidad;
- XI.** Remitir a la Dirección General de Vinculación y Control, aquellos dictámenes que emita el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, de los que derive alguna evidencia de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XII.** Realizar las acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, u organizaciones del sector público o privado, así como organismos no gubernamentales, en materia de profesionalización, comunicación y legalidad;
- XIII.** Coordinar, supervisar y vigilar que se cumplan las acciones en materia de calidad y certificación, de la Secretaría;
- XIV.** Desarrollar y aplicar los programas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos;
- XV.** Coordinar y supervisar el funcionamiento de la red estatal de telecomunicación;
- XVI.** Mantener estrecha comunicación con la Subsecretaría de Prevención y Estrategia Policial, a efecto de coordinar las acciones que, en su caso, resulten necesarias; de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Fungir como enlace de la Secretaría ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVIII.** Supervisar la administración y procesamiento de las bases de datos y bases auxiliares;
- XIX.** Aplicar las normas y lineamientos para la operación y funcionamiento del servicio de emergencias 066;
- XX.** Supervisar el funcionamiento del servicio 089 denuncia anónima, y
- XXI.** Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, los manuales reprocedimientos y circulares.

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Dirección General del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando, las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir la red de telecomunicaciones;
- II.** Establecer los mecanismos necesarios para la formulación y actualización de la información estadística de ilícitos cometidos en el Estado y proponer al Secretario, la adopción de las medidas que estime pertinentes para la prevención general de la delincuencia y la represión del delito;
- III.** Coordinar y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos específicos que conforme las disposiciones legales se implementen en el Estado en materia de seguridad pública;
- IV.** Implementar las acciones tendientes a fomentar las relaciones con los municipios del Estado, en materia de seguridad pública;
- V.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, en las acciones de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como otras instancias similares en la elaboración de planes y estrategias para controlar, combatir y disminuir la incidencia delictiva en el Estado;
- VI.** Dirigir, organizar y administrar el Registro Estatal de las fuerzas de seguridad pública, conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento respectivo;
- VII.** Establecer, administrar y operar el Registro de Cartografía y Estadística Delictiva, Informativa y Estadística Administrativa;
- VIII.** Establecer en el Estado, la infraestructura de telecomunicaciones para la seguridad pública;
- IX.** Ejercer la administración y organización de la infraestructura de telecomunicaciones, y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información sobre seguridad pública;
- X.** Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las instituciones y corporaciones de seguridad pública;

- XI. Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la seguridad pública;
- XII. Establecer y operar, los Centros de Atención Telefónica de Emergencia 066 y Denuncia Anónima 089;
- XIII. Establecer y operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la Red estatal de telecomunicaciones;
- XIV. Proporcionar los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades municipales, estatales y federales, así como con las instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y las demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;
- XV. Establecer acciones coordinadas con otras unidades de enlace informático de la república para apoyar acciones entre autoridades en materia de seguridad pública de los Estados y la Federación;
- XVI. Integrar y mantener actualizados, los diversos aplicativos tecnológicos que implemente el Sistema Nacional de Seguridad Pública en apoyo de las tareas de seguridad pública como son: del registro de procesados y sentenciados, de parque vehicular y armamento de las corporaciones, de mandamientos judiciales pendientes de ejecutar, de vehículos robados y recuperados, y de la estadística de seguridad pública entre otros, y
- XVII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Subdirección de Tecnología de la Comunicación, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en coordinación con su superior jerárquico, la infraestructura de telecomunicaciones para la Seguridad Pública en el Estado;
- II. Establecer, administrar y operar el sistema de radiocomunicación para uso exclusivo de las Instituciones y Corporaciones de Seguridad Pública;
- III. Establecer y administrar la red de comunicaciones para la transmisión de voz, imagen y datos para la Seguridad Pública;
- IV. Operar los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura de la red estatal de telecomunicaciones;
- V. Promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico de la coordinación, para lograr el efectivo mantenimiento de la red estatal de telecomunicaciones;
- VI. Proporcionar en coordinación con su superior jerárquico, los servicios de comunicación para el establecimiento de tareas de coordinación entre autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como con las Instituciones de auxilio como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil y los demás que se estimen necesarias para la atención ciudadana;
- VII. Establecer acciones coordinadas con otras unidades de telecomunicaciones del país para apoyar acciones entre autoridades en materia de Seguridad Pública de los Estados y la Federación;
- VIII. Contar con el personal operativo competente y equipo necesario para responder a cualquier contingencia que ponga en peligro la operación adecuada de la red estatal de telecomunicaciones;
- IX. Integrar, diseñar, implementar y administrar en coordinación con su superior jerárquico los servicios de voz de la red estatal de telecomunicaciones;
- X. Diseñar, implementar, administrar y monitorear la operación de las redes privadas virtuales que brinden servicios a los diferentes organismos gubernamentales de seguridad pública nacionales e internacionales;
- XI. Implementar y mantener en operación el canal de comunicación entre la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C4) y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para asegurar la interconexión de las mismas;
- XII. Asegurar mediante enlaces de comunicación, las réplicas que permitan mantener la actualización en línea de base de datos;
- XIII. Diseñar, configurar y aplicar los mecanismos necesarios de seguridad con la finalidad de salvaguardar el correcto funcionamiento de los sistemas de información así como la integridad de los mismos;
- XIV. Administrar los bienes informáticos, la red de voz, datos y videos de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, así como lograr establecer una total cobertura de la misma a todos los centros de trabajo del Estado;

- XV.** Presentar a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando las necesidades de adquisición por cuanto equipo de cómputo y comunicación se refiere;
- XVI.** Elaborar el análisis y desarrollo de los sistemas de Información que soliciten los diferentes centros de trabajo que conforman la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;
- XVII.** Efectuar el mantenimiento a los sistemas de información implantados en los centros de trabajo, así como velar por el correcto flujo de información hacia las autoridades que requieran consultar;
- XVIII.** Detectar y corregir las posibles fallas en los sistemas de información, así como mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad;
- XIX.** Mantener a la Secretaría a la vanguardia en lo que se refiere a tecnología en sistemas de información y comunicaciones;
- XX.** Administrar y controlar el inventario de bienes informáticos de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando mediante el establecimiento de bases de datos actualizadas para este fin;
- XXI.** Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes informáticos y de comunicación, y
- XXII.** Las demás que le encomiende este reglamento como otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Emergencias 066, las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar acciones con las instituciones y corporaciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno para la atención de las incidencias de emergencias reportadas por la ciudadanía;
- II.** Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 066, de acuerdo a las normas jurídicas aplicables;
- III.** Vigilar que las instituciones y corporaciones den seguimiento a la atención de los incidentes reportados por la ciudadanía;
- IV.** Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y la optimización de los servicios que presta el sistema;
- V.** Promover la capacitación del personal adscrito al 066, en las diferentes asignaturas que le permitan actuar correctamente en situaciones extraordinarias, por lo que tendrán conocimientos de primeros auxilios, auxilios viales, manejo de situaciones de pánico, etc., procurando un desempeño eficiente y haciendo posible el funcionamiento de toda su infraestructura, y
- VI.** Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Subdirección del Sistema Estatal de Información, las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar, operar, mantener y actualizar en su caso, las bases de datos integradas por la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando y aquellas que operan desde el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Administrar, organizar y proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de la información de las bases de datos;
- III.** Vigilar que los servidores públicos, observen lo dispuesto en la Ley General que establece las Bases de la Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con el registro de personal de seguridad pública;
- IV.** Elaborar las credenciales de identificación para personal de la Secretaría y porte de armas;
- V.** Resguardar y controlar el archivo de los registros, y
- VI.** Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Subdirección de Ingeniería de Software, las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, evaluar y construir los sistemas de información que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la información en materia de seguridad pública;
- II. Vigilar el desarrollo de los sistemas utilizados en la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;
- III. Respalidar las bases de datos de acuerdo a la plataforma en la que se desarrolle su aplicación, y
- IV. Las demás que le encomienden este reglamento u otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Unidad del Sistema Estatal de Denuncia Anónima 089, las siguientes atribuciones:

- I. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación y administración del 089 de acuerdo a las normas aplicables;
- II. Coordinar con los responsables de las instituciones y corporaciones de seguridad pública la atención de las denuncias recibidas sobre delitos y otras conductas antisociales;
- III. Dar seguimiento a la atención de las denuncias remitidas ante las autoridades correspondientes;
- IV. Generar la estadística sobre atención de llamadas que sea necesaria para su análisis y optimizar los servicios que presta el sistema;
- V. Promover la capacitación del personal adscrito al 089 que le permita actuar correctamente en las situaciones que se presentan al atender el servicio de denuncia anónima, y
- VI. Las demás que le encomiende este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando las siguientes atribuciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- II. Informar a su superior jerárquico las necesidades y suministrar los insumos suficientes para el buen desempeño de las funciones de la Dirección General del Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando;
- III. Apoyar la organización de reuniones, eventos y presentaciones que se requieran;
- IV. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, seguridad, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar a cabo las revisiones físicas visuales y de contacto necesarias en las diversas instalaciones de los centros regionales de comunicación, cómputo, control y comando;
- VI. Controlar el acceso y tráfico de personas hacia el interior y exterior de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, así como verificar la identidad del personal con acceso autorizado;
- VII. Evitar la introducción a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando de armas, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, disquetes, discos compactos y cualquier otro medio magnético, óptico y/o electrónico de almacenamiento, mediante la revisión física del personal que deseé acceder y el señalamiento de las normas de seguridad;
- VIII. Llevar el control y registro de la correspondencia;
- IX. Verificar que los espacios de estacionamiento vehicular sean aprovechados y utilizados correctamente por el personal de las oficinas y que se respeten los lugares asignados;
- X. Supervisar las grabaciones del circuito cerrado de televisión;
- XI. Aplicar los recursos financieros que se requieran para su operación de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, así como integrar la documentación comprobatoria del gasto de conformidad con la normatividad aplicable y llevar el registro de los recursos autorizados a la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;

- XII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando;
- XIII.** Coordinar los servicios de aseo, intendencia, vigilancia, mantenimiento y demás servicios generales que se requieran;
- XIV.** Organizar, supervisar y verificar el mantenimiento del parque vehicular asignado;
- XV.** Resguardar los bienes asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVI.** Llevar el control de los acuerdos de confidencialidad;
- XVII.** Rendir los informes de sus actividades a la Dirección General de Administración de la Secretaría, y
- XVIII.** Las demás que le encomiende este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas que le confiera el Secretario o su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar las actividades realizadas por las Direcciones de las regiones sureste y laguna
- II.** Suscribir las constancias de estudios, certificados y títulos expedidos por el Instituto;
- III.** Aprobar los planes y programas de estudio de los institutos y gestionar su autorización ante las autoridades que corresponda;
- IV.** Proponer mejoras al servicio policial de carrera;
- V.** Supervisar el cumplimiento de los programas académicos impartidos por el Instituto;
- VI.** Establecer, previo acuerdo con el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad las normas de conducta a observarse al interior del instituto;
- VII.** Participar en el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de los aspirantes a formar parte de los cuerpos de la Policía Preventiva del Estado en coordinación con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina;
- VIII.** Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Educación y Cultura y demás instancias públicas o privadas involucradas en los procesos de enseñanza;
- IX.** Gestionar ante las autoridades académicas que corresponda, la organización de congresos, talleres, diplomados y simposios que contribuyan a la capacitación del personal de la dependencia;
- X.** Tramitar los certificados y constancias que acrediten y avalen los estudios impartidos en el Instituto;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico el esquema anual de capacitación en el Instituto, y
- XII.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Dirección Regional Laguna, las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con los planes y programas de estudio que al efecto determine la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública;
- II.** Verificar que la capacitación y actualización se proporcione conforme a la normatividad técnica y administrativa y bajo los métodos previamente establecidos;
- III.** Difundir la normatividad aplicable en materia de capacitación y actualización, así como las normas que rigen la disciplina al interior del campus;
- IV.** Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.** Evaluar las actividades y asignaturas que se realicen dentro del campus;

- VI. Entregar a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- VII. Implementar reuniones de programación y evaluación de actividades con la plantilla de instructores y capacitadores, y
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares;

ARTÍCULO 37. Corresponde a la Dirección Regional Sureste, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los planes y programas de estudio que al efecto determine la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública;
- II. Verificar que la capacitación y actualización se proporcione conforme a la normatividad técnica y administrativa y bajo los métodos previamente establecidos;
- III. Difundir la normatividad aplicable en materia de capacitación y actualización; así como las normas que rigen la disciplina al interior del Campus;
- IV. Aplicar a los estudiantes las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Evaluar las actividades y asignaturas que se realicen dentro del Campus;
- VI. Entregar a la Dirección General del Instituto Superior de Estudios de Seguridad Pública las evaluaciones correspondientes dentro de los plazos establecidos;
- VII. Implementar reuniones de programación y evaluación de actividades con la plantilla de instructores y capacitadores, y
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Control, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar con anuencia del Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, acciones de coordinación con dependencias federales, estatales, municipales, del sector público o privado, organismos no gubernamentales, para intercambio de información relacionada con evaluación de personal, investigaciones internas o marco legal en la esfera de su competencia;
- II. Recibir y turnar para su trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos, respectivamente, emitidas respecto al personal de la Secretaría, así como valorar su contenido y en su caso ordenar a la citada Dirección el instaurar el procedimiento administrativo correspondiente;
- III. Verificar que los procedimientos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, se realicen conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;
- IV. Comisionar al personal de la Dirección General de Vinculación y Control para efectos de investigaciones administrativas derivadas de posibles faltas administrativas o para el desempeño de diligencias relacionadas con la Secretaría;
- V. Ordenar a la Dirección de Asuntos Internos las investigaciones administrativas que considere necesarias, respecto al personal de la Secretaría que pudiese haber cometido una falta administrativa;
- VI. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes de las investigaciones administrativas realizadas por la Dirección de Asuntos Internos, de los que se desprenda evidencias de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Calendarizar previo acuerdo con el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, las fechas en las que el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, habrá de realizar las evaluaciones al personal de la Secretaría;
- VIII. Informar al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad los resultados de las evaluaciones que realice el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano;
- IX. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, aquellos dictámenes que emita el Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, y de los que derive alguna evidencia de responsabilidad en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, y
- X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Reportar e informar a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad las actividades que realice la Dirección;
- II. Cumplir con las instrucciones y disposiciones giradas por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad y el Director General de Vinculación y Control;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas en los procesos ante los tribunales federales, estatales, órganos jurisdiccionales de lo contencioso-administrativos, del trabajo y autoridades administrativas en general;
- V. Fungir como interventor para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría y de los activos que conforman el patrimonio afecto a la misma, los cuales deberán realizarse conforme a las normas, disposiciones y procedimientos aplicables;
- VI. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y/o querellas que legalmente procedan, fungiendo como representante de la misma;
- VII. Resolver las dudas que resulten sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Efectuar estudios comparados sobre legislaciones federales, estatales y municipales en materia de Seguridad Pública;
- IX. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios, con autoridades federales, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las funciones de la dependencia;
- X. Revisar el marco legal de la Secretaría a fin de mantenerlo actualizado y proponer las iniciativas de ley o de reforma necesarias en materia de seguridad pública;
- XI. Sustanciar los procedimientos administrativos del personal de la Secretaría de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y en su caso conforme al Reglamento de la Policía Preventiva del Estado, así como aplicar las sanciones que resulten;
- XII. Aplicar las sanciones al personal de base y confianza de la Secretaría en los términos de lo dispuesto en el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila y/o el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado;
- XIII. Comisionar en ausencia del Director General de Vinculación y Control, al personal de dicha Dirección, para efectos de realizar investigaciones administrativas o cualquier otra diligencia relacionada con la Secretaría;
- XIV. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Llevar el registro sobre sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos de la Secretaría;
- XVI. Turnar a la Secretaría de la Función Pública del Estado los asuntos relativos al incumplimiento de la obligación de declaración patrimonial de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como en los casos en que se deba sustanciar y dictaminar un procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos aplicables.
- XVII. Conocer, analizar y tramitar las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de Derechos Humanos emitidas respecto al personal de la Secretaría, así como instaurar los procedimientos administrativos que procedan derivados de dichas recomendaciones;
- XVIII. Proponer las acciones que permitan detectar y prevenir las irregularidades en los servicios que presta la Secretaría, implementando para ello las acciones correctivas a que haya lugar;
- XIX. Expedir copia certificadas de las constancias que obren en los archivos de la dependencia, siempre y cuando no contravengan a la clasificación de información considerada como reservada y confidencial, de acuerdo a la ley de la materia;
- XX. Elaborar el registro de control y seguimiento de los mandamientos judiciales, laborales, administrativos, efectuados por el personal adscrito a la Secretaría;

- XXI.** Coordinar, apoyar, supervisar, vigilar y auditar el desempeño de los departamentos jurídicos adscritos a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Emitir acuerdos de terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de confianza de la Secretaría;
- XXIII.** Demandar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Coahuila, la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de base de la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Asuntos Internos las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar que el personal de la Secretaría, observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen su actuación;
- II.** Iniciar los procedimientos de investigación interna que le sean ordenados por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad o el Director General de Vinculación y Control, respecto del personal de la Secretaría que pudiese haber cometido una falta administrativa de la que pudiera resultar alguna responsabilidad;
- III.** Observar y cumplir las normas, políticas y procedimientos ordenados por el Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad para el desarrollo e instrumentación de los programas de visitas e inspecciones, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría y de otras que puedan ser causales de responsabilidad;
- IV.** Efectuar previo oficio de comisión, las revisiones e investigaciones administrativas de manera aleatoria, a los establecimientos y lugares en los que realizan sus actividades el personal de la Secretaría;
- V.** Proponer y mantener actualizados, mediante los acuerdos respectivos, los métodos y procedimientos de investigación de irregularidades operativo-administrativas y de inspección que deban establecerse en la Secretaría;
- VI.** Requerir la intervención de peritos en materia de balística, criminalística, química forense, contable y demás necesarias en las investigaciones administrativas que realice;
- VII.** Remitir a la Dirección General de Vinculación y Control, los expedientes relativos a las investigaciones administrativas de quejas y denuncias, de las que se derive la probable comisión de un delito o falta administrativa por servidores públicos de la Secretaría, y
- VIII.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 41. Corresponde al Centro de Evaluación y Desarrollo Humano, las siguientes atribuciones:

- I.** Supervisar que el personal cumpla las normas establecidas en las leyes y demás disposiciones que rigen su actuación;
- II.** Verificar que el personal adscrito a la Secretaría, se someta a los procesos de evaluación que se implementen con la periodicidad que se requiera;
- III.** Diseñar y establecer los lineamientos técnicos en los rubros de evaluación médica-toxicológica, de aptitudes físicas, psicológica, de entorno social y situación patrimonial, poligráfica, de desempeño y las demás que por acuerdo del Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad se establezcan;
- IV.** Establecer y evaluar el cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales de organización, y todas aquellas disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría, por parte del personal de la misma;
- V.** Intercambiar y actualizar, por conducto de la Dirección General del Centro de Comunicación Cómputo y Comando, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública del Sistema toda aquella información relacionada con los servidores públicos de la Secretaría, que hayan sido sancionados;
- VI.** Elaborar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Secretaría, que sean sometidos a las evaluaciones;
- VII.** Resguardar los expedientes que se integren durante los procesos de evaluación, mismos que serán confidenciales, con excepción de aquellos casos en que sean requeridos en procedimientos administrativos o judiciales;

- VIII.** Notificar a los servidores públicos el resultado de las evaluaciones practicadas;
- IX.** Informar al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad los resultados de las evaluaciones que se practiquen al personal de la Secretaría para el ingreso, reingreso, promoción y permanencia y otros que determine el Secretario;
- X.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la conformación de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano;
- XI.** Proponer al Director General de Vinculación y Control, los cursos de actualización y capacitación, que estime convenientes para los servidores públicos de la Secretaría;
- XII.** Realizar en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento individual de los servidores públicos e identificar factores de riesgo dentro de su desarrollo que repercutan en el desempeño óptimo de sus funciones, así como ubicar áreas de oportunidad para establecer programas de administración de personal;
- XIII.** Proponer al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad, previo acuerdo con el Comité de Admisión, Evaluación y Disciplina, los procesos de seguridad social, prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos de la Secretaría, y
- XIV.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Certificación Policial, las siguientes atribuciones:

- I.** Formular la instrumentación y mejora de los sistemas y métodos realizados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- II.** Proponer acciones de mejora de los procedimientos relacionados con la certificación de los policías preventivos del Estado;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción, políticas, estrategias, sistemas y métodos que se hayan propuesto para la mejora de los servicios prestados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de los estándares establecidos para obtener la certificación de los procedimientos implementados por la Dirección General de la Policía Preventiva del Estado, y
- V.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 43. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo de la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las gestiones de material y servicios requeridos por la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad ante la Dirección General de Administración;
- II.** Elaborar un registro para el control de los bienes asignados a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;
- III.** Llevar el control de asistencia, altas, bajas, licencias, o permisos, vacaciones y sanciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, informando oportunamente a la Dirección General de Administración.
- IV.** Fungir como enlace administrativo entre la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad y la Dirección General de Administración, cumpliendo con las disposiciones requeridas por ésta;
- V.** Rendir, cuando se le solicite, un informe sobre las actividades realizadas en esa área a la Dirección General de Administración, y
- VI.** Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;

- II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo asignados a la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;
- III. Elaborar y diseñar las presentaciones de los proyectos generados en la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad;
- IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Coordinación de Informática;
- V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de Coordinación de Informática, y
- VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección General de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, normar, supervisar, auditar y vigilar las funciones de los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejercer y controlar, previo acuerdo del Secretario los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales así como de mantenimiento y control vehicular asignados a la Secretaría y llevar el seguimiento de la conducción administrativa;
- III. Establecer y operar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular, que se requieran para el cumplimiento de las funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes y manuales de organización respectivos;
- IV. Apoyar, supervisar, vigilar y auditar a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el presente reglamento y los lineamientos correspondientes o instrucciones que dicte el Secretario;
- V. Autorizar previo acuerdo del Secretario la documentación administrativa relacionada con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de mantenimiento y control vehicular asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia, salvo aquellos casos en los que por su naturaleza no se requiera autorización del Secretario;
- VI. Registrar en los documentos correspondientes el gasto del presupuesto asignado a la Secretaría;
- VII. Practicar auditorías a las distintas unidades de la Secretaría, informando oportunamente al Subsecretario de Formación, Comunicación y Legalidad sobre los resultados obtenidos, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales, que sean aplicables en materia presupuestaria en el ejercicio del gasto;
- IX. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales que en su caso procedan, y
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 46. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y aplicar en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia laboral, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Secretaría y establecer los controles que sean necesarios para la correcta administración de los recursos humanos;
- III. Ejecutar las sanciones en materia administrativa que hayan sido impuestas al personal de la Secretaría, derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- IV. Difundir y aplicar las disposiciones relativas al pago de sueldos y salarios de los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Difundir las prestaciones y los servicios de carácter laboral, social, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores y sus familiares derechohabientes, una vez que dicho programa haya sido aprobado por las autoridades correspondientes;

- VI. Instrumentar mecanismos de evaluación, al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, para constatar su eficiencia y probidad en el cumplimiento de sus funciones y demás disposiciones legales y administrativas respectivas;
- VII. Desarrollar los programas de las políticas y los esfuerzos institucionales en materia de desarrollo del potencial humano, en coordinación con la Subsecretaría de Formación, Comunicación y Legalidad, y
- VIII. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes atribuciones:

- I. Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades de la dependencia a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- II. Elaborar los programas anuales de adquisiciones;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- IV. Controlar el almacén central, los inventarios de bienes de activo fijo y materiales, así como su funcionamiento, de conformidad con la normatividad expedida para tal efecto;
- V. Controlar y registrar los arrendamientos de bienes inmuebles;
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la baja de bienes muebles;
- VII. Intervenir en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas o adjudicaciones directas, respecto de los contratos de adquisiciones y servicios, previa autorización del subcomité de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas;
- VIII. Llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, mantenimiento y demás similares;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas en los trabajos que resulten de situaciones de emergencia relacionados con sus instalaciones;
- X. Encargarse de la supervisión y/o ejecución del mantenimiento de los inmuebles a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, y
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 48. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer en los términos de las disposiciones aplicables, el presupuesto autorizado así como llevar a cabo su registro y control;
- II. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas lo pertinente para el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- III. Difundir y aplicar en la esfera de su competencia, las leyes y normas en materia presupuestal y ejercicio del gasto, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. Llevar el control y registro del gasto corriente de la Secretaría, y
- V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 49. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento vehicular;
- II. Controlar el suministro y consumo de combustible de los vehículos asignados a la Secretaría;
- III. Verificar que cada vehículo asignado a la Secretaría cuente con un expediente que contenga el registro de mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y póliza de seguro;
- IV. Establecer las políticas para el mantenimiento vehicular y consumo de combustible, y

- V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 50. Corresponde a la Unidad de Coordinación de Informática, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la red de voz, datos y videos de la Secretaría, así como lograr establecer una total cobertura de la misma a todos los centros de trabajo en el Estado;
- II. Vigilar y supervisar el trabajo realizado por las Unidades de Informática de la Secretaría;
- III. Administrar los bienes relacionados con la informática de la Secretaría;
- IV. Presentar a la Dirección General de Administración, las necesidades de adquisición por cuanto a equipo de cómputo y comunicación se refiere;
- V. Elaborar el análisis y desarrollo de los sistemas de información, que soliciten los diferentes centros de trabajo que conforman la Secretaría;
- VI. Efectuar el mantenimiento a los sistemas de información implantados en los centros de trabajo, así como velar por el correcto flujo de información hacia las autoridades que requieran consultarla;
- VII. Detectar y corregir las posibles fallas en los sistemas de información, así como mantenerlos en óptimas condiciones funcionalidad;
- VIII. Mantener a la Secretaría a la vanguardia en lo que se refiere a tecnología en sistemas de información y de comunicaciones, de acuerdo a la capacidad presupuestaria;
- IX. Crear y mantener en coordinación con la Unidad de Enlace y Transparencia la página electrónica de comunicación masiva que conforman el sitio de la Secretaría en la red de Internet;
- X. Administrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los bienes informáticos y de comunicaciones, y
- XI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

CAPÍTULO IX DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 51. Corresponde a la Secretaría Particular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, controlar, actualizar y poner a consideración del Secretario los asuntos relacionados con la agenda, así como llevar el control y supervisión de los asuntos, citas y compromisos laborales del mismo;
- II. Atender, por delegación del Secretario al público que acuda a solicitar información, realizar trámites o tratar asuntos relacionados con la dependencia;
- III. Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Secretario;
- IV. Ordenar, turnar y distribuir la correspondencia a las diferentes áreas de la Secretaría;
- V. Comunicar instrucciones y órdenes del Secretario a las diferentes áreas adscritas a la misma;
- VI. Organizar, controlar y actualizar la gestión y el seguimiento de la información estadística relativa a la dependencia;
- VII. Organizar al personal del área para el adecuado despacho de los asuntos que competen directamente al Secretario;
- VIII. Recabar de las distintas áreas de la Secretaría informes y documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de boletines informativos;
- IX. Mantener un archivo de la información emitida, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, materiales audiovisuales y otras publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas; y,
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 52. Corresponde a la Dirección de Participación de la Gente, las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la dependencia con la comunidad;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en difusión;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría;
- VII. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace con la gente en materia de seguridad pública;
- VIII. Preparar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, el material de difusión de la Secretaría;
- IX. Monitorear la información en los medios de comunicación, impresos y electrónicos del Estado y del resto de la República Mexicana, dando cuenta a la Secretaría Particular, y
- X. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 53. Corresponde a la Unidad de Enlace Institucional, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar y apoyar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la seguridad pública;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo y la Dirección de Relaciones Públicas del Ejecutivo;
- III. Elaborar y editar los análisis, resúmenes, compilaciones, notas y demás documentos relativos a las diversas acciones de la Secretaría o a los asuntos en que interviene, así como los que específicamente ordene el Secretario;
- IV. Realizar las actividades tendientes a mantener las relaciones públicas de la dependencia con otras instancias y público en general, y
- V. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 54. Corresponde a la Secretaría Técnica, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades que le asigne el Secretario;
- II. Dar seguimiento y evaluar permanentemente las políticas, programas y actividades de las diferentes Unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
- III. Analizar los avances y cumplimiento de metas de las actividades realizadas por la Secretaría, coordinación con las unidades administrativas;
- IV. Recabar la información y elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría, que se incorpora al informe anual que presenta el Ejecutivo Estatal ante el honorable Congreso del Estado;
- V. Recabar la documentación de las actividades de la Secretaría, que presenta el Secretario ante el honorable Congreso del Estado;
- VI. Resguardar el material bibliográfico de interés que reciba, genere o adquiera;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Secretario;

VIII. Integrar y validar la información que sea objeto de divulgación en diferentes instancias de gobierno y sociedad en general, a nivel regional, estatal y nacional, y

IX. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 55. Corresponde a la Unidad de Enlace y Transparencia, las siguientes atribuciones:

I. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Difundir en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la información pública mínima;

III. Organizar y coordinar los recursos humanos y materiales proporcionados, para las actividades en materia de acceso a la información;

IV. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Promover y coordinar a la actualización periódica de la información que genere la Secretaría y no tenga el carácter de reservada;

VI. Orientar y auxiliar a los usuarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información;

VII. Realizar los trámites y gestiones en la Secretaría para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

VIII. Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos que se encargarán de recibir las solicitudes presentadas;

IX. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;

X. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, la información que considere necesaria para cumplir con las funciones de acceso a la información;

XI. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, instruyan los procedimientos administrativos de responsabilidad, en contra de aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones en materia de acceso a la información;

XII. Rendir al Instituto Coahuilense de Acceso a la Información todos aquellos informes, oficios, promociones y requerimientos que le solicite y aquellos que estime convenientes para garantizar el acceso a la información pública;

XIII. Desarrollar la página electrónica de comunicación masiva de la Secretaría;

XIV. Elaborar el catalogo de firmas de los servidores públicos de la Secretaría, y

XV. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

ARTÍCULO 56. Corresponde a la Unidad de Informática del Despacho del Secretario, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas que faciliten el manejo de datos e información generados en la Secretaría;

II. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo asignados al Despacho del Secretario;

III. Elaborar y diseñar los proyectos, presentaciones, materiales generados en la Secretaría;

IV. Seguir los lineamientos establecidos por la Unidad de Coordinación de Informática;

V. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas a la Unidad de Coordinación de Informática, y

VI. Las demás que le encomiende este reglamento, otras disposiciones aplicables, los manuales de procedimientos y circulares.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efectos el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Estado de Coahuila, sus reformas y adiciones, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 95 de fecha 28 de Noviembre de 2006.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

D A D O en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 7 días del mes de Febrero de 2008.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE FINANZAS

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)**

**LIC. JORGE JUAN TORRES LÓPEZ
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

EL SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**LIC. FAUSTO DESTENAVE KURI
(RÚBRICA)**

**ING. ISMAEL E. RAMOS FLORES
(RÚBRICA)**



PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 82, fracciones XXV y XXIX de la Constitución Política del Estado y 2º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y;

CONSIDERANDO

Mediante escrito recibido por la Secretaría Particular del titular del Ejecutivo, el C. Pedro González Ybarra, Presidente y Representante Legal de la Asociación denominada “**LIBERTADORES CCCI, A.C.**”, solicitó al Ejecutivo a mi cargo, tuviera a bien emitir a favor de su representada, la presente resolución como asociación de beneficencia.

El objeto de la Asociación es, entre otros, construir, operar, administrar y mantener instituciones de servicio social no lucrativo, tales como: instituciones educativas que coadyuven a la formación del carácter y valores universales, orfanatorios, asilos, rehabilitación de drogadicción, distribución de ropa y alimentos, producción, distribución y transmisión por los medios masivos de comunicación de mensajes que coadyuven a las formación del carácter y valores universales, recibir y dar donativos para ese objeto nacionales e internacionales, adquirir, construir o poseer por cualquier concepto derechos reales necesarios para el objeto de la sociedad.

Así conforme a las disposiciones aplicables, los estatutos de la Asociación Civil “**LIBERTADORES CCCI, A.C.**”, se encuentran apegados a las disposiciones establecidas en nuestra legislación vigente sobre la materia, para funcionar legalmente como Institución de Beneficencia.

En tal virtud, el Ejecutivo a mi cargo considera de interés general para nuestra Entidad apoyar la creación y establecimiento de este tipo de asociaciones, toda vez que las mismas coadyuven a elevar el nivel cultural y de vida de las familias coahuilenses fundamentalmente de aquellas más necesitadas, por lo que, conforme a los lineamientos establecidos en la ley de la materia en el Estado, he tenido a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. La Asociación Civil “**LIBERTADORES CCCI, A.C.**”, no es contraria a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni a la del Estado de Coahuila, ni a las leyes que emanan de ellas, por lo que el Ejecutivo a mi cargo resuelve que se encuentra constituida legalmente.

SEGUNDO. La presente Resolución y los Estatutos de la Asociación, debidamente protocolizados ante Notario Público, deberán ser inscritos en la oficina del Registro Público de esta ciudad de Saltillo, Coahuila.

TERCERO. Publíquese la presente Resolución, por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 23 días del mes de Enero del año dos mil ocho.

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

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)**



PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS, Gobernador Constitucional del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 82, fracciones XXV y XXIX de la Constitución Política del Estado y 2º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y;

CONSIDERANDO

Mediante escrito recibido por la Secretaría Particular del titular del Ejecutivo, el C. Rubén Campos Carrillo, Presidente y Representante Legal de la Asociación denominada “**TRABAJAR DIGNIFICA, A.C.**”, solicitó al Ejecutivo a mi cargo, tuviera a bien emitir a favor de su representada, la presente resolución como asociación de beneficencia.

El objeto de la Asociación es, entre otros, promover y contribuir a la integración, de personas con discapacidad ponderando la igualdad de oportunidades, el respeto a la dignidad humana y la equidad laboral y social a través de información, sensibilización, gestaría y vinculación con instituciones públicas privadas y con la comunidad en general, propiciar una cultura laboral de respeto, aceptación y reconocimiento a las habilidades y capacidades de las personas con discapacidades, consolidando la inclusión y permanencia laboral, favoreciendo la capacitación, eficacia y responsabilidad en el trabajo de los aspirantes a un empleo.

Así conforme a las disposiciones aplicables, los estatutos de la Asociación Civil “**TRABAJAR DIGNIFICA, A.C.**”, se encuentran apegados a las disposiciones establecidas en nuestra legislación vigente sobre la materia, para funcionar legalmente como Institución de Beneficencia.

En tal virtud, el Ejecutivo a mi cargo considera de interés general para nuestra Entidad apoyar la creación y establecimiento de este tipo de asociaciones, toda vez que las mismas coadyuvan a elevar el nivel cultural y de vida de las familias coahuilenses fundamentalmente de aquellas más necesitadas, por lo que, conforme a los lineamientos establecidos en la ley de la materia en el Estado, he tenido a bien emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. La Asociación Civil “**TRABAJAR DIGNIFICA, A.C.**”, no es contraria a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni a la del Estado de Coahuila, ni a las leyes que emanan de ellas, por lo que el Ejecutivo a mi cargo resuelve que se encuentra constituida legalmente.

SEGUNDO. La presente Resolución y los Estatutos de la Asociación, debidamente protocolizados ante Notario Público, deberán ser inscritos en la oficina del Registro Público de la ciudad de Torreón, Coahuila.

TERCERO. Publíquese la presente Resolución, por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 23 días del mes de Enero del año dos mil ocho.

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

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
(RÚBRICA)**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION DE
DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA.**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento reglamenta la ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila y regula su estructura, facultades y funcionamiento como organismo constitucional autónomo, cuyo objeto primordial es el estudio, promoción, divulgación y protección de los Derechos Humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio de Coahuila, previstos en los ordenamientos jurídicos mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales en los que México sea parte.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Autoridad.- Toda persona que, mediante órganos estatales o municipales competentes, esté en posibilidad de tomar y ejecutar decisiones que afecten a los particulares u ordenar que las mismas sean ejecutadas e incluso disponer de la fuerza pública para ello, así como los organismos públicos autónomos.
- II. Comisión.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila,
- III. Evidencia.- Medio de convicción que pueda allegarse la Comisión para resolver el expediente de queja.
- IV. Gaceta.- Órgano oficial de difusión de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- V. Ley.- La Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila el 5 de junio de 2007.
- VI. Servidor Público.- Toda persona que desempeña un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, así como en un organismo público autónomo, tendiente a satisfacer en forma continua, uniforme, regular y permanente, necesidades de carácter colectivo.

ARTÍCULO 3.- El Presidente y el Consejo, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultados para interpretar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, de acuerdo al principio de la interpretación conforme a la Constitución.

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Comisión, se entiende por derechos humanos aquellas facultades, prerrogativas o derechos consubstanciales a la naturaleza del ser humano, por el simple hecho de serlo, indispensables para asegurar su pleno desarrollo y llevar una vida digna, para lograr su transcendencia ontológica, reconocidos en:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y las Cartas de Derechos Fundamentales Locales que emanen de ella;
- III. La Declaración Universal de los Derechos Humanos; y,
- IV. Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en los que México sea parte.

ARTÍCULO 5.- Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden a la Comisión, ésta contará con los órganos y la estructura administrativa que establece su ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 6.- En el desempeño de sus funciones la Comisión no recibirá instrucciones de ninguna autoridad o servidor público. Sus recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad solo estarán sustentados en las evidencias que se desprendan de los respectivos expedientes.

ARTÍCULO 7.- Los términos y plazos que se señalan en la Ley y en el presente reglamento se entenderán como días naturales, salvo que expresamente se señale que deban ser hábiles.

ARTÍCULO 8.- Todas las actuaciones de la Comisión serán gratuitas. Esta disposición deberá ser informada indubitablemente a quienes recurran a ella. Cuando para el trámite de la queja el interesado decida contar con la asistencia de un Licenciado en Derecho, se le deberá hacer la indicación de que ello no es necesario.

ARTÍCULO 9.- Los bienes muebles e inmuebles y demás recursos que integren el patrimonio de la Comisión de acuerdo con lo establecido por la Ley, serán administrados y ejercidos por el Presidente, los Visitadores y los titulares de las unidades administrativas, salvo los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes del consejo previsto en la Ley.

El Presidente podrá reglamentar, en acuerdos administrativos, el ejercicio de esta facultad para los Visitadores y las unidades administrativas, a fin de tener una correcta administración de los bienes y el debido ejercicio del presupuesto de la Comisión.

ARTÍCULO 10.- La actuación del personal de la Comisión se ajustará a los principios de profesionalismo, independencia, integridad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, honradez y excelencia, así como al logro de la misión y visión del organismo.

ARTÍCULO 11.- Los Servidores Públicos de la Comisión están obligados a guardar la más estricta reserva de los asuntos a su cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Los Servidores Públicos que laboren en la Comisión no estarán obligados a rendir testimonio cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales, administrativos o cualquier otro y su testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en la Comisión.

En aquellos casos en los que se reciba un citatorio para comparecer ante alguna autoridad administrativa, judicial o ministerial, el Presidente comisionará al personal citado para que comparezca y haga del conocimiento de la autoridad esta limitación legal y, en su caso, cuando así lo considere conveniente, enviar un informe por escrito de la actuación de la Comisión en el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 12.- En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervengan los servidores públicos de la Comisión, deberán identificarse con la credencial oficial vigente que sea expedida por el Presidente del organismo.

En el caso de un mal uso por parte del servidor público de la credencial oficial, será sujeto de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 13.- Si la Comisión determina como indispensable para el esclarecimiento de una queja, la práctica de una investigación que requiera de conocimientos en un área diversa de la jurídica, podrá solicitar el auxilio de personas u organismos técnicos especializados.

ARTÍCULO 14.- La Comisión contará con un órgano oficial de difusión e información que se denominará "Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila", cuya periodicidad será cuatrimestral y en ella se publicarán sus actividades, informes especiales, y materiales varios que, por su importancia, merezcan darse a conocer en dicha publicación.

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA, INTEGRACION Y ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 15.- La competencia de la Comisión es la que se encuentra establecida en el artículo 19 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- Para los efectos del artículo 19, párrafo primero, se entiende por actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales, los emitidos por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, por el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado y los emitidos por el Congreso del Estado erigido en Colegio Electoral, así como las demás designaciones indirectas del Congreso de cargos populares del orden estatal o municipal.

ARTÍCULO 17.- Se entiende por resoluciones de carácter jurisdiccional:

- I. Sentencias definitivas;
- II. Sentencias Interlocutorias que se emitan durante el proceso; y,
- III. Autos y acuerdos dictados por el Magistrado o Juez del Tribunal o Juzgado, para cuya expedición se haya realizado una valoración y determinación jurídica.

ARTÍCULO 18.- Por resoluciones de carácter laboral se entenderá:

- I. Laudos;
- II. Resoluciones Incidentales;
- III. Autos o acuerdos pronunciadas por Tribunales del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION

ARTÍCULO 19.- La Comisión contará con la estructura necesaria para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido por la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 20.- Es atribución del Presidente conceder licencias voluntarias hasta por tres meses, sin goce de sueldo, a empleados y funcionarios que hayan prestado sus servicios en la Comisión por lo menos en un año, así como otorgar licencias con goce de sueldo hasta por quince días hábiles.

ARTÍCULO 21.- Durante las ausencias temporales del Presidente de la Comisión, hasta por el tiempo que estipula la Ley, sus funciones y su representación legal serán cubiertas por el Visitador General, y si también se encontrare ausente, le sustituirá el Primer Visitador o, en su defecto, el que el Presidente designe de manera temporal de entre sus colaboradores.

ARTÍCULO 22.- Para los efectos de la fracción XXII del artículo 37 de la ley, se estará a lo dispuesto por el presente Reglamento y por el Estatuto del Servicio Profesional de la Comisión.

ARTÍCULO 23.- En los informes especiales y anuales presentados por el Presidente, así como en el supuesto del artículo 40 de la Ley, se podrá omitir en ellos la información personal de la parte quejosa, cuando la situación particular así lo amerite.

ARTÍCULO 24.- Con las excepciones establecidas en la Ley y en los términos del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Presidente nombrar y remover libremente a todo el personal de la Comisión.

CAPÍTULO IV DEL CONSEJO

ARTÍCULO 25.- El órgano consultivo de la Comisión estará formado por un consejo ciudadano integrado por el Presidente y seis consejeros propietarios.

El Presidente de la Comisión será Presidente ex officio del Consejo Consultivo del Organismo.

ARTÍCULO 26.- Para efectos del inciso c del artículo 50 de la Ley, el Presidente de la Comisión convocará a una sesión para presentar ante los miembros del Consejo el contenido del informe. Una vez aprobado, se presentará ante el Pleno del Congreso o bien ante la Comisión Permanente del mismo; de igual forma se entregará por escrito a los titulares de los Poderes Ejecutivo y Judicial.

ARTÍCULO 27.- Los miembros del Consejo podrán pedir información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o hayan sido resueltos por la Comisión. La solicitud podrá ser de forma verbal en sesión de Consejo, o por escrito, dirigido al Presidente de la Comisión en la cual se incluirán los datos que permitan identificar el asunto de que se trate.

El Presidente turnará la solicitud a los órganos ejecutivos y administrativos que correspondan, los cuales, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, deberán preparar el informe respectivo para que el Presidente lo haga del conocimiento del Consejo.

ARTÍCULO 28.- En virtud de las comisiones que integren los consejeros propietarios, de acuerdo a lo dispuesto por la ley, una vez cumplidas recibirán un estipendio económico, el cual será establecido por el Presidente de la Comisión de acuerdo a la disposición presupuestaria y atendiendo a la importancia de la encomienda.

ARTÍCULO 29.- La inasistencia injustificada de un Consejero propietario a tres sesiones, ordinarias o extraordinarias, consecutivas agendadas y notificadas de acuerdo al plazo señalado en el artículo 51 de la Ley, producirá su exclusión definitiva como miembro del Consejo.

Tal situación se hará constar en el acta de la sesión respectiva por parte del Secretario Técnico, misma que se hará del conocimiento del Consejero que incurrió en dicha falta.

No podrá ocupar el cargo de Consejero aquél que realice funciones en alguna dependencia o entidad que resulten incompatibles con el desempeño del cargo. Si durante el desempeño de su encargo se ubica en el supuesto anterior, cesarán los efectos de su designación como Consejero, previo acuerdo del Consejo, mismo que le será notificado.

ARTÍCULO 30.- Los Consejeros podrán integrar las comisiones que sean acordadas de conformidad con lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento.

Las comisiones del Consejo serán de carácter temporal y serán creadas por acuerdo del Consejo para el análisis, estudio y opinión de los asuntos que se acuerden en sesión de Consejo.

ARTÍCULO 31.- El acuerdo en el que se establezcan las comisiones deberá contener los términos de la misma, así como el nombre de los Consejeros y del personal de la Comisión que la integrarán.

ARTÍCULO 32.- Las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y estudiar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente de la Comisión, o bien, por el propio Consejo
- II. Emitir las opiniones que le sean solicitadas en relación con los asuntos que sean competencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- III. Solicitar a la Dirección General, Visitaduría General y a la Secretaría Técnica la información que considere necesaria para el cumplimiento de la comisión.

ARTÍCULO 33.- Las Comisiones tendrán la obligación de presentar al Consejo un informe detallado al término de la encomienda, en el que se precisen las tareas desarrolladas, así como la entrega al Presidente del documento que contenga el análisis, estudio y opinión del o de los asuntos conferidos.

ARTÍCULO 34.- Las comisiones estarán integradas al menos por dos Consejeros, el Director General o Visitador General o el Secretario Técnico de la Comisión. De dichos Consejeros, uno de ellos fungirá como coordinador de la comisión encomendada.

ARTÍCULO 35.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila contará con un Visitador General, el cual será nombrado y removido libremente por el Presidente.

ARTÍCULO 36.- El Presidente de la Comisión podrá asignar discrecionalmente a la Visitaduría asuntos especiales, que por su trascendencia e importancia, sea necesaria la atención directa del o de la Visitadora General.

ARTÍCULO 37.- Cuando de la revisión de los proyectos de recomendación, el Presidente o el propio Visitador General, consideren necesario realizar acciones de investigación para conocer la verdad de los hechos, el Visitador General podrá:

- I. Realizar personalmente o por conducto del personal a su cargo, visitas o inspecciones en los lugares relacionados con los hechos;
- II. Solicitar informes a las autoridades que, aunque no estén involucradas en los procedimientos como responsables, pueden ofrecer datos que ayuden a esclarecer los casos que se investiguen; y,
- III. Realizar todas las demás diligencias que sean necesarias para la debida investigación de los hechos.

ARTÍCULO 38.- El Visitador General podrá, previo acuerdo con el Presidente, atraer en cualquier momento, el conocimiento de expedientes de queja que sean integrados en las Visitadurías Regionales e Itinerantes, cuando lo considere necesario por las características especiales que revista.

ARTÍCULO 39.- Para efectos del artículo 72 de la Ley, corresponderá al Visitador General conocer de todos aquellos asuntos en los cuales el Presidente o los Visitadores Regionales e Itinerantes se excusen de conocer. En el supuesto de que sea el Visitador General quien se excuse, el Presidente podrá conocer del asunto o, en su caso, designar a quien deba hacerlo.

ARTÍCULO 40.- Las ausencias o faltas temporales del Visitador General podrán ser cubiertas, previo acuerdo del Presidente, por el Primer Visitador Regional, quien, una vez designado, ejercerá las funciones y atribuciones que le correspondan al Visitador General, según lo señalado por la Ley y este reglamento.

CAPÍTULO VI DE LOS VISITADORES REGIONALES E ITINERANTES

ARTÍCULO 41.- La Comisión contará con las Visitadurías Regionales e Itinerantes que sean aprobadas por el Consejo de acuerdo a la disposición presupuestal de la misma.

ARTÍCULO 42.- Las Visitadurías Regionales, para el cumplimiento de sus funciones, contarán con los visitadores adjuntos y el demás personal administrativo que, de acuerdo al presupuesto de egresos de la Comisión, se determine por el Presidente.

ARTÍCULO 43.- Las Visitadurías Regionales serán denominadas de acuerdo al número ordinal que determine el Consejo, así como su circunscripción territorial y asiento.

ARTÍCULO 44.- Las Visitadurías Regionales tendrán las atribuciones establecidas en la Ley.

ARTÍCULO 45.- Los Visitadores Itinerantes se constituirán en la región del Estado donde no exista una Visitaduría Regional, previo acuerdo del Presidente de la Comisión, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y admitir a nombre de la Comisión, las quejas presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes;
- II. Iniciar, a petición de parte, la investigación de las quejas que le sean presentadas con motivo de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, e informar de ellas al Presidente;
- III. Iniciar de oficio, previo acuerdo con el Presidente, el trámite de investigación cuando un acto de autoridad o de servidor público, estatal o municipal, se presuma como violación grave a los Derechos Humanos y se haga del conocimiento público por cualquier medio de información o comunicación.
- IV. Ejecutar las acciones necesarias para dar, previo acuerdo del Presidente, atención inmediata, mediante la conciliación, a las quejas de que tengan conocimiento, por violaciones de los Derechos Humanos;
- V. Formular proyectos de recomendaciones o, en su caso, de acuerdos de no responsabilidad, apegados a los resultados de las investigaciones y estudios realizados sobre las quejas presentadas, mismos que deberán someterse a consideración del Visitador General y a la aprobación del Presidente de la Comisión;
- VI. Proporcionar orientación jurídica a las personas que soliciten la intervención de la Comisión;
- VII. Canalizar a instituciones competentes los asuntos que no constituyan una violación a los Derechos Humanos;
- VIII. Realizar acciones que le sean encomendadas a efecto de supervisar el respeto a los Derechos Humanos en el sistema penitenciario, carcelario, de readaptación y adaptación social, instituciones educativas, así como en los centros de internamiento médico, psiquiátrico y cualquier otro que la autoridad destine para la reclusión de personas en el Estado; y,
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 46.- Los Visitadores Adjuntos estarán bajo la autoridad del Visitador Regional que corresponda, de acuerdo a la asignación señalada en el nombramiento expedido por el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 47.- Para ser Visitador Adjunto se requiere:

- I. Tener título de Licenciado en Derecho expedido legalmente;
- II. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. Tener, cuando menos, veinticinco años de edad cumplidos al día de su nombramiento;
- IV. Tener la experiencia necesaria, a juicio del Presidente, para el desempeño de las atribuciones correspondientes; y,
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión de más de un año; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

ARTÍCULO 48.- Los Visitadores Adjuntos pueden ser designados dentro del personal del Servicio Profesional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 49.- Los Visitadores Adjuntos tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciante;
- II. Iniciar, a petición de parte o de oficio, por instrucciones del Visitador Regional, investigaciones sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos en perjuicio de cualquier persona que se encuentre en el territorio de Coahuila;
- III. Proporcionar información o asesoría a las personas que lo soliciten, respecto a los medios de defensa de los derechos humanos;
- IV. Recibir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y efectuar las inspecciones o investigaciones que se estimen pertinentes para la obtención de la verdad de los hechos;
- V. Auxiliar al Visitador Regional en la formulación de recomendaciones y acuerdos de no responsabilidad;
- VI. Auxiliar en la ejecución de los programas preventivos en materia de Derechos Humanos, participando en su estudio, divulgación y promoción.
- VII. Las demás que le sean asignadas por el Visitador Regional, o encomendadas por el Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 50.- En sus actuaciones, el Visitador Adjunto tiene fe pública para certificar la veracidad de los hechos con relación a las quejas presentadas en la Comisión.

ARTÍCULO 51.- Los Visitadores Generales, Regionales, Itinerantes, Adjuntos y demás personal de la Comisión están impedidos para conocer de asuntos por alguna de las siguientes causas:

- I. Por tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en la colateral por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad con alguno de los interesados o sus representantes, o con el servidor público involucrado como presunto responsable en el asunto;
- II. Por tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas a que se refiere la fracción anterior;
- III. Por tener interés personal en el asunto, o tenerlo su cónyuge o sus familiares, en los grados que expresa la fracción primera de este artículo;
- IV. Por tener familiaridad o vivir en familia con alguno de los interesados en el asunto que se encuentre en trámite o se pretenda tramitar ante la Comisión;
- V. Por haber aceptado presentes o servicios de alguno de los interesados en el asunto;
- VI. Por haber hecho promesas que impliquen parcialidad en favor o en contra de alguno de los interesados, sus representantes o haber amenazado de cualquier modo a alguno de ellos;
- VII. Por haber sido agente del Ministerio Público, perito, testigo, apoderado, patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haber gestionado o recomendado anteriormente el asunto en favor o en contra de alguno de los interesados; y,
- VIII. Por cualquier otra causa análoga a las anteriores.

En caso de que el Visitador General, Visitador Regional, Visitador Itinerante, Visitador Adjunto y demás personal de la Comisión tengan conocimiento de que se encuentra en alguna de las causas de impedimento deberán excusarse de inmediato del conocimiento del asunto y solicitar a su superior la calificación y determinación final sobre la excusa.

ARTÍCULO 52.- La calificación de la excusa será resuelta por el Presidente de la Comisión.

CAPÍTULO VII DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y OPERATIVOS DE LA COMISION

ARTÍCULO 53.- Los órganos administrativos de la Comisión serán la Dirección General, la Secretaría Técnica y las unidades administrativas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha de la Comisión

ARTÍCULO 54.- El titular de la Dirección General será designado por el Presidente de la Comisión y para ocupar el cargo deberá cubrir los requisitos señalados en el artículo 75 de la Ley Orgánica de la Comisión.

ARTÍCULO 55.- Para el cumplimiento de las atribuciones que el artículo 74 de la Ley confiere al Director General, podrá solicitar a los demás órganos de la Comisión los informes, documentos y demás materiales que sean necesarios para la consecución de sus funciones.

ARTÍCULO 56.- El titular de la Secretaría técnica será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Comisión y, para ocupar el cargo, deberá reunir los requisitos que señala el artículo 78 de la Ley.

ARTÍCULO 57.- La Comisión contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Contraloría Interna;
- II. La Coordinación administrativa;
- III. La Coordinación Jurídica ; y,
- IV. Las demás que sean requeridas para la eficaz marcha del organismo acorde al presupuesto del mismo.

ARTÍCULO 58.- El titular de la contraloría interna, para dar cabal cumplimiento a las atribuciones que señala el artículo 28 de la Ley, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las observaciones que formula la Auditoría Superior del Estado de Coahuila;
- II. Formar un padrón de proveedores de la Comisión y vigilar que se cumpla con la normatividad de la materia; y,
- III. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios internos, con motivo de quejas y denuncias formuladas contra servidores de la Comisión, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 59.- El coordinador administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender las necesidades administrativas de los diferentes órganos de la Comisión, de conformidad con los lineamientos generales.
- II. Llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- III. Resguardar, mantener y administrar el Archivo General de la Comisión.
- IV. Despachar la correspondencia concerniente a los distintos órganos de la Comisión y recabar los correspondientes acuses de recibo.
- V. Auxiliar al Contralor Interno en la formulación de balances y estados contables y financieros de la Comisión.
- VI. Establecer mecanismos, medidas y acciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- VII. Efectuar los movimientos de altas, bajas y pagos quincenales al personal de la Comisión.
- VIII. Formar, controlar y custodiar los expedientes del personal de la Comisión,
- IX. Realizar las compras de insumos necesarios para la buena y eficaz marcha de la Comisión.

ARTÍCULO 60.- El coordinador jurídico tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar estudios de naturaleza jurídica en materia de Derechos Humanos.
- II. Preparar anteproyectos de reforma a Leyes que conlleven la protección y respeto de los Derechos Humanos.
- III. Realizar el estudio y anteproyecto de las acciones de inconstitucionalidad en las que intervenga la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- IV. Revisar los proyectos de contratos y convenios en la que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila sea parte.
- V. Elaborar y en su caso vigilar los procedimientos de amparo en que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila sea parte.
- VI. Las demás que le asigne el Presidente.

TITULO TERCERO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA COMISIÓN

CAPÍTULO PRIMERO LA PROTECCION NO JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECCIÓN PRIMERA EL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 61.- Los procedimientos ante la Comisión deberán ser breves y sencillos, sin más formalidades que las que señalen la Ley y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 62.- En los casos en los que se solicite el acceso o copias de los documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes tramitados ante la Comisión por un tercero que no tenga la calidad de quejoso o agraviado en dicho expediente, podrán otorgársele, previo acuerdo del Visitador General, siempre y cuando el expediente se encuentre concluido y no se afecte el derecho a la intimidad de las personas.

La Comisión, tratándose de documentos probatorios que le sean solicitados por la autoridad a la cual dirigió una recomendación o a algún particular, resolverá discrecionalmente si entrega o no dichos documentos.

ARTÍCULO 63.- Los Visitadores Adjuntos adscritos a las Visitadurías Regionales deberán foliar y sellar todas las evidencias y actuaciones integradas a los expedientes que se encuentren a su cargo.

El número de folio se marcará en la esquina superior derecha de la hoja. Para tal efecto, se utilizarán, preferentemente, los foliadores con que cuente cada una de las Visitadurías Regionales. La numeración debe de iniciar en la primera hoja y continuar sucesivamente, incluyendo los anexos correspondientes, si es que existen.

Las evidencias en soporte electrónico, magnético, electromagnético o de cualquier otra índole se acompañarán al expediente en sobre cerrado que deberá ser foliado en los términos antes previstos, salvo que por seguridad deban mantenerse separados del expediente. En este supuesto, el Visitador Adjunto deberá levantar el acta circunstanciada respectiva y agregarla al expediente.

APARTADO PRIMERO LA QUEJA

ARTÍCULO 64.- La queja podrá presentarse por los siguientes medios:

- I. Por escrito;
- II. Por comparecencia;
- III. Por vía telefónica, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 65.- Todo escrito de queja que se dirija a la Comisión deberá contener:

- I. Nombre, apellido, domicilio y, en su caso, el número telefónico o correo electrónico de la persona que presuntamente ha sido afectada en sus derechos humanos y de la que presente la queja, si esta fuera distinta del agraviado;
- II. Una relación sucinta de los hechos constitutivos de la presunta violación a los derechos humanos;
- III. Autoridad o servidor público presuntamente responsable; y,
- IV. Firma o huella digital del interesado o de la persona que para tales efectos lo auxilie o represente;

ARTÍCULO 66.- En los casos de la fracción III del artículo 63 de este Reglamento, la queja deberá ser ratificada por el interesado o su representante, según el caso, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso contrario, se desechará.

ARTÍCULO 67.- Cuando alguna persona se encuentre recluida en uno de los centros de internamiento previstos en la Ley, y pretenda interponer una queja ante la Comisión, el Visitador Adjunto a quien se le asigne el caso, deberá trasladarse al centro de internamiento para que dicha persona manifieste los hechos que constituyen la presunta violación a los derechos humanos.

ARTÍCULO 68.- En caso de que se reciban dos o más escritos de queja por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente de queja. El acuerdo respectivo será notificado a los quejosos.

Igualmente, procederá la acumulación en los casos en que se considere estrictamente necesario para no dividir la investigación correspondiente.

En ambos casos, el acuerdo deberá contener las razones por las cuales se decretó la acumulación.

ARTÍCULO 69.- Cuando las organizaciones no gubernamentales acudan ante la Comisión para comunicar las violaciones a los derechos humanos y, en su caso, presentar, a través de sus representantes, la queja correspondiente respecto de personas que no tengan la posibilidad de presentarlas de manera directa, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Acreditar la constitución legal, la personalidad jurídica y facultades de quien se ostente como su representante; y,
- II. Acompañar al escrito de queja copias de los estatutos y demás documentos en los que consten las facultades del representante de la organización no gubernamental.

ARTÍCULO 70.- Se considera que una queja es anónima cuando ésta no esté firmada, no tenga huella digital o no contenga los datos de identificación del quejoso. Esta situación se hará saber, si ello es posible, al quejoso para que la ratifique dentro de los tres días siguientes contados a partir del momento en que reciba la comunicación de la Comisión de que deba subsanar la omisión. De preferencia, la comunicación al quejoso se hará vía telefónica, en cuyo caso, se levantará constancia por parte del funcionario de la Comisión que hizo el requerimiento telefónico.

De no contar con número telefónico, el requerimiento para ratificar la queja se hará por cualquier medio de comunicación. El término de tres días se contará a partir del correspondiente acuse de recibo o del momento en que se tenga la certeza de que el quejoso recibió el requerimiento para ratificar la queja.

De no ratificar la queja en el plazo señalado en el párrafo anterior, se tendrá por no presentada y se enviará al archivo. Esto no impedirá que el quejoso vuelva a presentarla con los requisitos de identificación, debidamente acreditados, y se admita la instancia

correspondiente. Una queja que carezca de domicilio, teléfono o cualquier dato suficiente para la localización del quejoso, será enviada inmediatamente al archivo.

ARTÍCULO 71.- Cuando el quejoso o alguno de los testigos solicite que su nombre y datos personales se mantenga en estricta reserva, la Comisión evaluará los hechos y discrecionalmente resolverá dicha petición.

ARTÍCULO 72.- Cuando los afectados no puedan identificar a las autoridades o servidores públicos que consideran han vulnerado sus derechos fundamentales, se buscará la identificación de los mismos por la Comisión, por todos los medios a su alcance, con aquéllos que las autoridades deberán poner a su disposición y con la participación del quejoso.

ARTÍCULO 73.- La formulación de quejas, así como las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión, no perjudicarán el ejercicio de los derechos y medios de defensa que puedan corresponder a los afectados conforme a las leyes, ni suspenderán o interrumpirán sus plazos preclusivos de prescripción o caducidad. Esta circunstancia deberá señalarse al interesado en el acuerdo de admisión de la instancia.

ARTÍCULO 74.- No se admitirán quejas notoriamente improcedentes o infundadas, esto es, aquéllas en las que se advierta mala fe o carencia de fundamento, lo cual se le notificará al quejoso. En estos casos, no habrá lugar a apertura del expediente. Tampoco se radicarán como quejas aquellos escritos que no vayan dirigidos a la Comisión en los que no se pida de manera expresa la intervención del organismo.

SUBPARTADO PRIMERO LA INTERVENCION DE OFICIO DE LA COMISION

ARTÍCULO 75.- La Comisión podrá iniciar de oficio un expediente de queja cuando se haga del conocimiento público un acto u omisión de alguna autoridad o servidor público, estatal o municipal, que se presuma que constituyen una violación grave de los Derechos Humanos. Para ello es indispensable que así lo acuerde el Presidente de la Comisión.

La investigación iniciada de oficio seguirá, en lo conducente, el mismo trámite que los expedientes de queja iniciados a petición de los particulares, pero no podrá ser concluida por falta de interés de los agraviados ni por desistimiento.

APARTADO SEGUNDO EL DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 76.- Una vez que el escrito de queja se haya recibido, registrado, asignado el número de expediente y se haya acusado recibo, se turnará al Visitador Regional o Itinerante para que proceda a su calificación dentro de un plazo máximo de tres días, a partir de la fecha en que se le turnó.

ARTÍCULO 77.- Calificados los hechos que motivaron la queja como presuntamente violatorios de derechos humanos, comunicará al quejoso el acuerdo de admisión de la instancia; éste contendrá la prevención a que se refiere el artículo 71 del presente Reglamento. Asimismo, se le informará sobre la apertura del expediente de queja, el nombre del Visitador Adjunto encargado del expediente, la gratuidad de los servicios, la no necesaria asistencia de un abogado y el número telefónico al cual se puede comunicar para enterarse sobre el trámite del expediente, y se le invitará a mantener comunicación con la Comisión durante el trámite.

ARTÍCULO 78.- Cuando la Comisión se haya declarado incompetente para conocer de una queja, pero exista la posibilidad de orientar jurídicamente al quejoso, el Visitador Regional enviará el respectivo acuerdo de orientación en el que se explicará, de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. Se señalará además, el nombre de la dependencia pública que deba atender al quejoso. A dicha dependencia se enviará oficio en el cual se señalará que la Comisión ha orientado al quejoso y le pedirá que éste sea recibido para la orientación respectiva. El Visitador Regional solicitará a la autoridad un breve informe sobre el resultado de sus gestiones, mismo que se anexará al expediente.

ARTÍCULO 79.- Si se considera que, en un asunto, la competencia se surte en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión efectuará todos los actos que tengan como objeto la solución del conflicto planteado, dar fe de los hechos sobre el particular, realizar las diligencias necesarias y levantar la certificación respectiva, solicitar a la autoridad federal señalada como posible responsable la adopción de las medidas precautorias o cautelares indispensables para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas o daños de difícil o imposible reparación, o bien la restitución o conservación del goce de sus derechos. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el convenio de colaboración celebrado o que se celebre con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 80.- Cuando la queja haya sido determinada como pendiente de calificación, por no reunir los requisitos legales o reglamentarios o porque sea ambigua o imprecisa, sólo podrá dársele trámite si, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su presentación, el quejoso hace las aclaraciones y precisiones que correspondan.

ARTÍCULO 81.- Para los efectos del artículo 108 de la Ley, corresponderá al Presidente de la Comisión, Visitador General o Visitador Regional, la determinación de la urgencia de un asunto que amerite reducir el plazo máximo de 15 días concedido a la

autoridad señalada como responsable para que rinda su informe. En el correspondiente oficio de solicitud de información, se razonarán someramente los motivos de la urgencia.

En estos casos, independientemente del oficio de solicitud de información, el Presidente de la Comisión, el Visitador General o Visitador Regional deberá establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad responsable o con su superior jerárquico, para conocer la gravedad del problema y, en su caso, tomar las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas. En el oficio en que se solicite la información se deberá incluir el apercibimiento contemplado en el artículo 110 de la Ley.

ARTÍCULO 82.- En aquellos casos en que algún funcionario de la Comisión entable comunicación telefónica con cualquier autoridad respecto a una queja, deberá levantar acta circunstanciada de la misma, la cual se integrará al expediente respectivo. El acta deberá contener por lo menos:

- I. Los nombres, cargos y teléfonos de los servidores públicos, tanto de la Comisión como de la autoridad.
- II. Una relatoría clara y precisa de la conversación.
- III. La respuesta de la autoridad en ese momento.

ARTÍCULO 83.- La respuesta de la autoridad se podrá dar a conocer al quejoso en aquellos casos en que exista una contradicción evidente entre lo manifestado por él y la información de la autoridad; en el que la autoridad pida al quejoso se presente para resarcirlo de la presunta violación y en todos los demás en que a juicio del Presidente, el Visitador General o Regional se haga necesario que el quejoso conozca el contenido de la respuesta de la autoridad.

En los anteriores casos se dará al quejoso un plazo máximo de quince días, contados a partir del siguiente a la notificación que se le haga, para que manifieste lo que a su derecho convenga. De no hacerlo en el plazo fijado, se ordenará el archivo del expediente como asunto totalmente concluido, siempre y cuando sea evidente que la autoridad responsable se ha conducido con verdad.

Según la naturaleza del asunto, la vista del informe podrá ser por escrito, mediante comparecencia, vía telefónica o por cualquier medio electrónico, haciendo constar este hecho en el acta circunstanciada correspondiente. En el caso de que el quejoso no comparezca a desahogar la vista, la queja será concluida por falta de interés.

ARTÍCULO 84.- La documentación que remita la autoridad con motivo de la rendición del informe solicitado deberá estar debidamente certificada para que surta efectos.

ARTÍCULO 85.- En el caso de que un quejoso solicite la reapertura de un expediente, o que se reciba documentación o información posterior al envío del mismo al archivo, el Visitador Regional analizará el asunto en particular y posteriormente presentará al Presidente un proyecto de acuerdo, debidamente razonado, para reabrir o negar la reapertura del expediente.

ARTÍCULO 86.- El Visitador General, Regional o los Adjuntos responsables de la investigación de los hechos motivo de queja, podrán presentarse en cualquier oficina administrativa o centro de reclusión o internamiento para comprobar datos, hechos o circunstancias relacionadas con la queja. Las autoridades deberán prestar a éstos la información que soliciten y darles el acceso a los documentos, lugares o personas que se señalen.

Si la autoridad se niega a colaborar con la Comisión, se levantará acta circunstanciada de los hechos para, en su caso, formular la denuncia ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 87.- La Comisión podrá, dentro del proceso de investigación, auxiliarse de terceros con conocimientos especiales en una ciencia, oficio, arte o técnica para llegar al esclarecimiento de los hechos. Al efecto, se procurará establecer convenios de colaboración con las diversas instancias que puedan prestar estos servicios.

ARTÍCULO 88.- Las medidas precautorias o cautelares se solicitarán cuando la naturaleza del caso lo amerite, por un plazo cierto, que no podrá exceder de 30 días. Durante ese plazo, la Comisión deberá concluir el estudio del expediente y se resolverá el fondo del mismo.

Las medidas precautorias de conservación o de restitución solicitadas no prejuzgan sobre la veracidad de los hechos.

SUBPARTADO PRIMERO LA CONCILIACION

ARTÍCULO 89.- Cuando una queja calificada como presuntamente violatoria de derechos humanos no se refiere a violaciones a los derechos a la vida o a la integridad física o psíquica, o a otras que se consideren especialmente graves por el número de afectados o por sus posibles consecuencias, el asunto podrá someterse al procedimiento de conciliación con las autoridades señaladas como presuntas responsables.

ARTÍCULO 90.- La autoridad o el servidor público a quien se envíe la propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo que no podrá exceder de cinco días naturales para responder a la propuesta por escrito.

Si durante los 30 días siguientes a la aceptación de la propuesta de conciliación, la autoridad no la hubiera cumplido totalmente, el quejoso lo podrá hacer saber a la Comisión para que, en su caso, dentro de las 72 horas siguientes, contadas a partir de la interposición del escrito del quejoso, se resuelva sobre la reapertura del expediente, determinándose las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 91.- A todo expediente concluido por medio de conciliación se le deberá dar seguimiento durante noventa días, con excepción de aquellos casos en los que exista una solicitud de ampliación de término por parte de la autoridad, para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos derivados de la conciliación o las particularidades del mismo.

La Comisión podrá determinar la ampliación del término señalado para el cumplimiento de una conciliación mediante acuerdo suscrito por el Visitador General o Regional.

ARTÍCULO 92.- Si durante el plazo de tres días, contados a partir del siguiente a la recepción de la propuesta de conciliación, la autoridad o servidor público a los cuales se les dirigió, éstos no realizan manifestación alguna al respecto, se tendrá por no aceptada. No obstante, de acuerdo a las circunstancias del caso, el Visitador General o Regional podrá conceder un nuevo plazo por igual término.

ARTÍCULO 93.- Cuando la autoridad o servidor público correspondiente no acepte la propuesta de conciliación formulada por la Comisión, como consecuencia inmediata se procederá a la investigación de los hechos reclamados atendiendo al apartado segundo del presente reglamento.

SUBPARTADO SEGUNDO LA RESOLUCION DEL PROCESO

ARTÍCULO 94.- Los expedientes de queja que hayan sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- II. Porque los hechos delatados no constituyan violación a los derechos humanos y se oriente jurídicamente al quejoso;
- III. Por haberse dictado la recomendación correspondiente, quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos del seguimiento y cumplimiento de la recomendación;
- IV. Por haberse enviado a la autoridad o al servidor público señalados como responsables un Acuerdo de No Responsabilidad;
- V. Por desistimiento del quejoso;
- VI. Por falta de interés del quejoso;
- VII. Por haberse dictado anteriormente un Acuerdo de Acumulación de Expedientes.;
- VIII. Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación;
- IX. Por haberse resuelto durante el procedimiento;
- X. Por haber quedado sin materia;
- XI. Por no localizar al quejoso; y,
- XII. Por no acreditarse los hechos reclamados.

ARTÍCULO 95.- Si de la investigación correspondiente se demuestra que la autoridad no incurrió en violaciones a derechos humanos, la Comisión emitirá el Acuerdo de No Responsabilidad que corresponda.

ARTÍCULO 96.- El acuerdo de no responsabilidad contendrá, por lo menos, los elementos siguientes:

- I. Nombre de la parte quejosa, autoridad o servidor público señalado como probable responsable, número de expediente, lugar y fecha;
- II. Descripción de los hechos;
- III. Enumeración de las pruebas aportadas que obren en el expediente; y,
- IV. La motivación y fundamentación en la que se soporte el acuerdo de no responsabilidad.

ARTÍCULO 97.- Concluida la investigación y reunidos los elementos de convicción necesarios para probar la existencia de violaciones a los derechos humanos, el Visitador Regional formulará el proyecto de recomendación y lo presentará al Visitador General para que formule las observaciones y consideraciones que resulten pertinentes. Una vez realizadas las modificaciones al texto del proyecto, lo pondrá a la consideración del Presidente de la Comisión.

ARTÍCULO 98.- El Presidente de la Comisión estudiará el proyecto de Recomendación, formulará las modificaciones, las observaciones y las consideraciones que resulten convenientes y, en su caso, suscribirá el texto de la Recomendación.

ARTÍCULO 99.- Los textos de las recomendaciones contendrán los siguientes elementos:

- I. Nombre de la parte quejosa, autoridad o servidor público señalado como probable responsable, número de expediente, lugar y fecha;
- II. Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos.
- III. Enumeración de las evidencias que demuestran la violación de derechos humanos.
- IV. Descripción de la situación jurídica generada por la violación de derechos humanos y del contexto en el que los hechos se presentaron.
- V. Observaciones, análisis de pruebas y razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación de derechos humanos reclamada.
- VI. Recomendaciones específicas, que son las acciones que se solicitan a la autoridad para que las lleve a cabo, a efecto de reparar la violación de derechos humanos y sancionar a los responsables.

ARTÍCULO 100.- Una vez que la Recomendación haya sido suscrita por el Presidente, se notificará de inmediato al servidor público o a la autoridad a la que vaya dirigida, a fin de que tomen las medidas necesarias para el cumplimiento de la citada Recomendación. La misma se dará a conocer a la opinión pública varios días después de su notificación. Cuando las acciones solicitadas en la Recomendación no requieran de discreción para su cabal cumplimiento, éstas se podrán dar a conocer de inmediato en los medios de comunicación.

ARTÍCULO 101.- La recomendación se hará del conocimiento de la opinión pública en los términos del artículo 135 de la Ley.

ARTÍCULO 102.- La autoridad o el servidor público a quien va dirigida la Recomendación, dispondrá de un término de 15 días hábiles para responder si la acepta o no. En casos urgentes el Presidente, de manera razonada, fijará un plazo menor.

En caso negativo, o si omite su respuesta, se hará del conocimiento de la opinión pública. En caso afirmativo, dispondrá de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del vencimiento del término del que disponía para responder sobre la aceptación, a fin de enviar a la Comisión las pruebas de que la Recomendación ha sido cumplida.

Cuando el destinatario de la Recomendación estime que el plazo antes señalado es insuficiente, lo expondrá de manera razonada al Presidente de la Comisión, estableciendo una propuesta de fecha límite para probar el cumplimiento total de la Recomendación.

ARTÍCULO 103.- Se entiende que la autoridad o servidor público que haya aceptado una recomendación asume el compromiso de dar a ella su total cumplimiento.

ARTÍCULO 104.- El Visitador reportará al Presidente de la Comisión el estado de las recomendaciones de acuerdo con las siguientes hipótesis:

- I. Recomendaciones no aceptadas.
- II. Recomendaciones aceptadas, con prueba de cumplimiento total.
- III. Recomendaciones aceptadas, con prueba de cumplimiento parcial.
- IV. Recomendaciones aceptadas, sin prueba de cumplimiento.
- V. Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio.
- VI. Recomendaciones aceptadas, en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento.
- VII. Recomendaciones en tiempo de ser contestadas.
- VIII. Recomendaciones aceptadas, pero cuyo cumplimiento reviste características peculiares.
- IX. Recomendaciones no aceptadas y enviadas a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por haber sido impugnadas.
- X. Recomendaciones aceptadas parcialmente y cumplidas en sus términos.

XI. Recomendaciones aceptadas parcialmente con pruebas de cumplimiento parcial.

XII. Recomendaciones aceptadas parcialmente sin pruebas de cumplimiento.

XIII. Recomendaciones aceptadas parcialmente en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento.

ARTÍCULO 105.- Expedida la Recomendación, la Comisión sólo tendrá competencia para dar seguimiento a la misma y verificar que se cumpla en forma cabal; en ningún caso tendrá competencia para intervenir con la autoridad involucrada en una nueva investigación, formar parte de una comisión administrativa o participar en una averiguación previa sobre el contenido de la Recomendación.

ARTÍCULO 106.- La Comisión también podrá emitir recomendaciones generales derivadas de las investigaciones, estudios, análisis, revisiones, o cualquier otra actividad que, en el desempeño de sus funciones, revelaren violaciones a los Derechos Humanos. Estas recomendaciones se elaborarán de manera similar a las particulares y se fundamentarán en los estudios realizados por la propia Comisión.

Las recomendaciones generales contendrán los siguientes elementos:

- I. Antecedentes.
- II. Estudios e Investigaciones sobre los hechos.
- III. Situación y Fundamentación Jurídica.
- IV. Observaciones.
- V. Recomendaciones.

ARTÍCULO 107.- Las recomendaciones generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas. Se publicarán en la Gaceta de la Comisión. El registro de las recomendaciones generales se realizará de forma separada y la verificación del cumplimiento se hará mediante la realización de estudios generales.

SUBAPARTADO TERCERO LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 108.- Las recomendaciones serán dadas a conocer a la opinión pública mediante su publicación en la Gaceta, boletín de prensa, en la página de Internet de la Comisión, o por cualquier otro medio de comunicación que señale el Presidente.

ARTÍCULO 109.- Las recomendaciones que sean publicadas por cualquiera de los medios antes descritos, preferentemente, no deberán incluir nombres de agraviados involucrados en la violación de derechos humanos, en atención a la protección de sus datos personales.

CAPÍTULO SEGUNDO LA ORIENTACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 110.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 136 de la Ley y demás relativos a la Orientación Jurídica, la Visitaduría Regional que conozca del caso concreto, establecerá un medio de control que garantice un seguimiento adecuado, veraz y efectivo del servicio brindado en el que se asentarán en todo caso los datos relativos a:

- I. Número de expediente auxiliar que le corresponda.
- II. Nombre del solicitante del servicio.
- III. Autoridad ante quien se le canaliza.
- IV. Número de oficio de canalización.
- V. Naturaleza del asunto de que se trata.
- VI. Número de oficio de la autoridad informante.
- VII. Respuesta de la autoridad receptora.
- VIII. Fecha de conclusión.
- IX. Observaciones.

CAPÍTULO TERCERO LA GESTORÍA

ARTÍCULO 111.- En atención a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley y demás relativos a la Gestoría, en el formato en el que se asiente la petición del solicitante, se observarán los rubros siguientes:

- I. Número de control que le corresponda.
- II. Nombre del solicitante del servicio.
- III. Naturaleza del asunto que se plantea.
- IV. Autoridad ante la cual se realiza la gestión.
- V. Resultado de la gestión.
- VI. Observaciones.

Si de la atención brindada por el funcionario de la Comisión se desprende que, para la atención de la solicitud, resulta necesario canalizar ante alguna dependencia al peticionario, lo podrá hacer mediante oficio en el que se observará lo dispuesto en el artículo 107 de este reglamento.

ARTÍCULO 112.- Los funcionarios de la Comisión que tengan a su cargo la gestión de que se trate, la registrarán en el libro de control que para tal efecto se establezca, el cual deberá de contener los datos mínimos que garanticen su adecuado y eficaz seguimiento.

ARTÍCULO 113.- En los casos en los que alguna persona requiera de asesoría jurídica y representación legal en materia de obligaciones alimenticias, la Comisión podrá actuar en función del programa nacional de protección para la mujer y la niñez, en contra del abandono y el incumplimiento de las obligaciones alimenticias.

TITULO CUARTO LOS CRITERIOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 114.- Corresponde a la Visitaduría General la guarda de los glosarios que contengan los criterios generales, que serán la base en la tramitación y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisión.

TÍTULO QUINTO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 115.- Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley, los servidores públicos y personal administrativo que integran la plantilla laboral de la Comisión, serán considerados trabajadores de confianza debido a la naturaleza de la función que éstos desempeñan.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado unánimemente por el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos el día 12 de noviembre del 2007 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, aprobado por unanimidad el 9 de febrero de 1993 por el Consejo del mismo Organismo.

Saltillo, Coahuila a los 12 días del mes de noviembre del dos mil siete. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, Lic. Luís Fernando García Rodríguez. Rúbrica.



ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COAHUILA CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases a que se sujetará el Sistema Profesional de Carrera en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.

Artículo 2.- El Estatuto del Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función relativa al estudio, promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos, así como la estabilidad en el empleo, con base en el mérito y con el fin de impulsar dicha función en beneficio de la sociedad coahuilense.

Artículo 3.- Serán principios rectores de este Estatuto: la legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, honradez, profesionalismo, competencia por merito y equidad de género.

Artículo 4.- Para efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. Catálogo.- El catálogo de puestos y cargos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- II. Comisión.- La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.
- III. Comité.- El Comité Directivo del Servicio Profesional de Carrera.

- IV. Coordinación.- La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera.
- V. Estatuto.- El presente Estatuto del Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Personal de Carrera.- A los miembros del Servicio Profesional de Carrera.
- VII. Puestos.- A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado grado de responsabilidad, cuya ocupación requiere de ciertas habilidades y conocimientos.
- VIII. Puestos de libre designación.- Aquellos que se encuentran fuera de las disposiciones de este Estatuto.
- IX. Servicio.- Al Servicio Profesional de Carrera de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila.

Artículo 5.- El servicio profesional de carrera se integra por los procesos de ingreso, evaluación, promoción, derechos, obligaciones, capacitación y conclusión del cargo de los servidores públicos que forman parte del mismo.

Artículo 6.- Los miembros del Servicio Profesional de Carrera serán considerados trabajadores de confianza y sus relaciones laborales se regirán por el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la organización, atribuciones y funciones de los órganos del servicio.

SECCIÓN PRIMERA

Del Comité Directivo

Artículo 7.- El Comité Directivo estará integrado por:

- I. Un Presidente, quien será el Presidente de la Comisión;
- II. Un Coordinador, que será el Director General de la Comisión.
- III. Un Vocal, que será el titular de la Visitaduría General.
- IV. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Técnico de la Comisión.
- V. Las vocalías que el Comité Directivo considere convenientes para la coordinación del Servicio, en las cuales siempre formará parte un miembro del Consejo Consultivo de la Comisión.

En el caso de ausencias del Presidente, éstas serán cubiertas por el Visitador General.

Artículo 8.- El Comité Directivo tendrá a su cargo la organización y supervisión de las funciones del Servicio Profesional de Carrera, el cual, para su operación y desarrollo, contará con un subcomité de Inconformidades.

Artículo 9.- Corresponde al Comité Directivo:

- I. Coordinar de manera general el Servicio Profesional de Carrera.
- II. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos que regirán el Servicio.
- III. Aprobar el Catálogo de Puestos del Servicio.
- IV. Aprobar el procedimiento de evaluación del personal del Servicio.
- V. Aprobar las promociones de nivel del personal que forma parte del servicio.
- VI. Aprobar el procedimiento para evaluar los méritos del personal del Servicio.
- VII. Aprobar las licencias del personal del Servicio.
- VIII. Dictaminar sobre la separación del Servicio del personal de carrera.
- IX. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, a propuesta del Presidente de la Comisión, con base en la justificación que, para tal efecto presente el Visitador General o el Director General de la Comisión.
- X. Resolver en definitiva los recursos de inconformidad que se interpongan contra los resultados emitidos por la coordinación.
- XI. Emitir las convocatorias para cubrir las plazas vacantes y de nueva creación que formen parte del Servicio.
- XII. Publicar los resultados de los concursos de las convocatorias.
- XIII. Llevar el registro y los expedientes del personal del Servicio.
- XIV. Dar a conocer las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de inconformidad presentados.
- XV. Resolver sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones de este Estatuto; y,
- XVI. Las demás que le confiera la Ley, el reglamento y el presente Estatuto.

Artículo 10.- El Comité Directivo funcionara en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomara sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes.

Para la validez de las sesiones será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Artículo 11.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cada dos meses, convocadas a instancia del Presidente del Comité y las extraordinarias en cualquier tiempo, por la misma instancia, cuando se estime que existen razones de importancia para ello.

Artículo 12.- El Subcomité de Inconformidades estará integrado por el Visitador General que lo presidirá, y el Primer Visitador Regional.

Artículo 13.- Corresponde a este Subcomité:

- I. Conocer de las inconformidades que se presente con motivo de la aplicación del presente Estatuto.
- II. Presentar ante el Comité Directivo el proyecto de resolución de las inconformidades que se presenten; y,
- III. Las demás que le confiera el Comité Directivo.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Coordinador y Vocal del Comité Directivo

Artículo 14.- Corresponde al Coordinador y Vocal:

- I. Reclutar, seleccionar, formar e incorporar al personal del Servicio, conforme a lo establecido en el presente Estatuto.
- II. Asegurar que en el ejercicio de su desempeño, el personal del Servicio se apegue a los principios de legalidad, imparcialidad, confidencialidad, honradez, lealtad, responsabilidad y transparencia.
- III. Proporcionar a los aspirantes la información concerniente al Servicio.
- IV. Aplicar los exámenes teóricos, prácticos y psicométricos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición.
- V. Notificar al personal del Servicio los resultados de los concursos de oposición en que se participe.
- VI. Elaborar y actualizar los exámenes teóricos y prácticos aplicables al personal del Servicio para los concursos de oposición; y,
- VII. Las demás que le confiera el Presidente del Comité Directivo u otros ordenamientos normativos aplicables.

SECCIÓN TERCERA

Del Secretario Técnico

Artículo 15.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité Directivo:

- I. Enviar a los miembros del Comité con 72 horas de anticipación, el citatorio y la orden del día previstos para la reunión.
- II. Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Directivo
- III. Remitir oportunamente a los miembros del Comité el material que deba ser estudiado previamente, así como brindar la información que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO

De la Organización del Servicio

Artículo 16.- El Servicio comprende tres ramas de especialización:

- I. Defensa de los Derechos Humanos. Se integra por los puestos de carrera clasificados en el catálogo, que realicen funciones de protección y observancia de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Visitaduría General y Visitadurías Regionales.
- II. Promoción, Difusión e Investigación de los Derechos Humanos. Se integra por los puestos cuya función se encuentra enfocada a la promoción, difusión, estudio e investigación de los derechos humanos y cuya adscripción se encuentre en la Presidencia, Dirección General, Visitaduría General, Secretaría Técnica y las Visitadurías Regionales.
- III. Administrativa. Se integra por los puestos de carrera clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de carácter administrativo y de apoyo a las distintas áreas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Presidencia, la Visitaduría General, la Dirección General, las Visitadurías Regionales, la Contraloría y la Coordinación Administrativa.

Artículo 17.- El Servicio Profesional de carrera estará conformado por servidores públicos de confianza y se organizará conforme a lo dispuesto por el artículo 16 del presente Estatuto.

Artículo 18.- El personal que ingrese al Servicio deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión remunerado; en caso afirmativo el Presidente de la Comisión se abstendrá de contratarlo hasta que se dictamine la compatibilidad de empleos, salvo lo dispuesto por el artículo 9 fracción IX del presente Estatuto.

Artículo 19.- El personal del Servicio Profesional de Carrera, quedará sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Coahuila, de su Reglamento y a este Estatuto.

ARTÍCULO 20.- El catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera contendrá los elementos suficientes para establecer el perfil de estos, así como los requisitos específicos para su ocupación.

Artículo 21.- Queda excluido del Servicio Profesional de Carrera el personal contratado por honorarios, el que, en todo momento, puede aspirar a su ingreso formal.

CAPÍTULO CUARTO

Del Ingreso al Servicio

Artículo 22.- El ingreso al Servicio será por concurso de oposición y comprenderá el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de plazas vacantes, así como la expedición de nombramientos y adscripción.

Artículo 23.- El concurso por oposición será la vía principal para ingresar al Servicio. La utilización de cualquier otra vía se hará de manera excepcional, fundada y motivada.

Artículo 24.- Los procedimientos y requisitos para participar en los concursos de oposición se establecerán en la convocatoria que, para tal efecto, emita el Comité Directivo.

Artículo 25.- Con la emisión de la convocatoria se da inicio a la fase de reclutamiento. Si no existieran candidatos idóneos para la ocupación de la plaza, se emitirá una convocatoria externa.

Artículo 26.- La selección se realizará a través de la aplicación de exámenes psicométricos, teóricos y prácticos.

Los resultados de los exámenes tendrán vigencia de un año a partir de su aplicación.

Artículo 27.- Los interesados en ingresar al Servicio deberán:

- I. Ser ciudadanos mexicanos en ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- II. No estar inhabilitado para ocupar cargo público.
- III. Acreditar experiencia, conocimientos y demás requisitos previstos por la convocatoria.
- IV. Contar con buena reputación.
- V. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena de prisión de más de un año; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama en concepto público, quedara inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena; y,
- VI. No contar con antecedentes dentro de su expediente personal que hayan originado la aplicación de una sanción grave de carácter administrativo.

Artículo 28.- El nombramiento del personal del Servicio se expedirá por el Presidente de la Comisión. Éste será acompañado de un oficio de adscripción correspondiente al puesto a desempeñar dentro de la estructura orgánica de la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO

De la evaluación del desempeño laboral

Artículo 29.- El Coordinador y el Vocal llevarán a cabo el proceso de evaluación a todos aquellos que formen parte del Servicio. Esta se realizara cada año tomando en consideración el cumplimiento de la normatividad, el desarrollo laboral y su capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 30.- La evaluación comprenderá:

- I. El cumplimiento de la normatividad;
- II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;
- III. Los méritos laborales;
- IV. Las capacidades adquiridas durante el período; y,
- V. La disponibilidad para el servicio.

Artículo 31.- Se consideran méritos laborales los siguientes:

- I. El desempeño destacado en las actividades encomendadas;
- II. Las aportaciones al Programa de Trabajo;
- III. El desarrollo de investigaciones en la materia; y,
- IV. Elaboración de estudios que aporten beneficios para el mejoramiento del organismo.

Artículo 32.- El personal de carrera deberá obtener una calificación mínima de ocho en una escala de cero al diez.

Artículo 33.- El reporte de la evaluación será notificado de manera personal a los miembros del Servicio durante el mes siguiente a su aplicación.

Artículo 34.- La presentación de los exámenes será obligatoria para el personal de carrera. En caso de no presentarse el día y hora señalados para tal efecto, sin causa justificada, obtendrá una calificación no aprobatoria.

Los justificantes deberán presentarse a mas tardar un día hábil anterior a la fecha señalada para el examen ante la Coordinación y la Vocalía, quien lo someterá para su aprobación ante el Comité Directivo.

CAPÍTULO SEXTO***De la formación y desarrollo del personal del Servicio***

Artículo 35.- La formación del personal del Servicio busca el perfeccionamiento de las capacidades adquiridas durante el ejercicio de la actividad profesional, así como la actualización en situaciones de cambio, factores evolutivos y erradicación de prácticas añejas del conocimiento.

Artículo 36.- La Coordinación y Vocalía serán las áreas encargadas de diseñar e implementar el programa de formación y desarrollo del personal del Servicio, estableciendo los contenidos de acuerdo a las necesidades sugeridas por los responsables de área

Artículo 37.- El Programa de formación contemplará los siguientes aspectos:

- I. Inductivo.- Consistente en el conocimiento general de los miembros del Servicio sobre la misión, visión y objetivos de la Comisión, así como de la normatividad general que rige su actuación.
- II. Profesional.- Ofrecerá al personal de carrera los conocimientos especializados para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los perfiles de los puestos y las áreas.

Artículo 38.- El personal del Servicio se encuentra obligado a tomar y acreditar los cursos, seminarios, diplomados y demás actividades que se programen con la finalidad de dar cumplimiento al programa de formación.

CAPÍTULO SÉPTIMO***De las Promociones y de la Separación del Servicio***

Artículo 39.- La promoción estará basada en los resultados de las evaluaciones del desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité Directivo.

Artículo 40.- De acuerdo con las posibilidades presupuestales de la Comisión, el Comité Directivo convocará cada año a los miembros del Servicio, a participar en las promociones establecidas.

Artículo 41.- Las promociones se otorgarán siempre y cuando la Comisión cuente con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Artículo 42.- El personal de carrera podrá solicitar licencia sin goce de sueldo en la plaza y el puesto del Servicio, para ocupar un puesto de designación directa en la Comisión. La licencia será de un plazo máximo de tres años.

Artículo 43.- El personal del Servicio quedará suspendido de manera temporal en los siguientes casos:

- I. Incapacidad física por enfermedad o accidente;
- II. Licencia sin goce de sueldo, solicitada por el personal de carrera; y,
- III. Suspensión.

Artículo 44.- El personal de carrera quedara suspendido de manera definitiva del Servicio en los siguientes casos:

- I. Cuando obtenga una calificación no aprobatoria en dos evaluaciones consecutivas;
- II. Renuncia; y,
- III. Reestructuración o reorganización administrativa que implique modificación o supresión de puestos.

CAPÍTULO OCTAVO***De los Derechos y Obligaciones del Personal del Servicio***

Artículo 45.- Son derechos del personal del Servicio:

- I. Contar con nombramiento;
- II. Ser asignado a uno de los puestos del Servicio y adscrito a un área específicas del mismo;
- III. Recibir la remuneración correspondiente de acuerdo al puesto;
- IV. Recibir las prestaciones y beneficios que otorga la Comisión y las que derivan de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Participar en los concursos de oposición que convoque la Comisión para obtener promociones cuando se generen plazas vacantes o de nueva creación;
- VI. Solicitar licencia para separarse del Servicio para ocupar un puesto de libre designación;
- VII. Conocer los resultados que obtenga en las evaluaciones que son parte del Servicio;
- VIII. Presentar inconformidades ante el Comité, respecto de la aplicación del presente Estatuto; y,
- IX. Las demás que deriven del presente Estatuto y de la normatividad aplicable.

Artículo 46.- El personal del Servicio tiene las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Comisión;
- II. Cumplir con lo dispuesto por el presente Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Desempeñar sus funciones con apego a los principios de profesionalismo, independencia, integridad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y excelencia;
- IV. Desarrollar sus actividades en el cargo o puesto, lugar y áreas de adscripción que se determinen en su nombramiento;
- V. Destinar el horario de trabajo exclusivamente para las actividades que corresponden a su puesto, así como aquellas que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Comisión;
- VI. Conducirse con rectitud y respeto ante sus superiores jerárquicos, compañeros y subalternos;
- VII. Cuidar y utilizar de manera racional los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;
- VIII. Participar y acreditar los cursos de capacitación que formen parte del programa instrumentado por la Comisión;
- IX. Observar el Código de Ética de la Comisión; y,
- X. Realizar con esmero las comisiones que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades de la Comisión.

CAPÍTULO NOVENO ***Del Recurso de Inconformidad***

Artículo 47.- Procede el recurso de Inconformidad contra los resultados del concurso por oposición, así como de las evaluaciones previstas en el presente Estatuto.

Artículo 48.- El recurso de inconformidad se interpondrá ante el Comité Directivo en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de los resultados que recurra.

El Comité Directivo dentro de los siguientes cinco días hábiles a que lo haya recibido, lo turnará ante el Subcomité de Inconformidades para que proceda a su estudio.

Artículo 49.- El recurso de inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I. Será promovido por el personal del Servicio que se considere afectado;
- II. Se presentará por escrito ante el órgano y en el tiempo establecido en el artículo 49 del presente Estatuto; y,
- III. Contener el acto que impugna, la expresión de agravios en los que se funde y presentar las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 50.- El recurso de Inconformidad se tendrá por no interpuesto, en los siguientes casos:

- I. Cuando se presente fuera del término señalado en el presente Estatuto.
- II. Cuando el recurrente no firme el escrito.
- III. Cuando no se acredite la personalidad jurídica correspondiente.

Artículo 51.- El Subcomité podrá hacerse llegar la información y documentación que estime pertinentes para estar en condiciones de presentar el proyecto de resolución al Comité Directivo

Artículo 52.- El Comité Directivo emitirá la resolución definitiva en el plazo de quince días hábiles a partir de que fue recibido el recurso de inconformidad

Artículo 53.- Las resoluciones que emita el Comité Directivo podrán anular, modificar y confirmar los resultados de los concursos de oposición y de las evaluaciones y serán definitivas.

CAPÍTULO DÉCIMO ***De los expedientes del personal del Servicio***

Artículo 54.- La coordinación tendrá bajo su resguardo los expedientes del personal del Servicio, los cuales se clasificarán en expediente básico y expediente de carrera

Artículo 55.- La documentación básica que conformará los expedientes del personal del servicio estará integrada por:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única del Registro Nacional de Población;
- IV. Credencial de elector;
- V. Cartilla del Servicio Militar, en su caso; y,
- VI. Currículum Vitae.

Artículo 56.- La documentación del expediente de carrera será el siguiente:

- I. Nombramiento que lo acredite como miembro del Servicio;

- II. Cédulas de evaluación;
- III. Comprobantes de capacitación; y,
- IV. Dictámenes de promoción.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Estatuto fue aprobado unánimemente por el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos el día 12 de noviembre del 2007 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los servidores públicos que, al momento de la entrada en vigor del presente Estatuto, se encuentren ocupando un puesto que se clasifique como del Servicio recibirán su nombramiento

TERCERO.- El Comité Directivo, con apoyo de la Coordinación Administrativa de la Comisión deberá elaborar dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor, el Catalogo de puestos y el tabulador Salarial del Servicio Profesional de Carrera.

Saltillo, Coahuila a los 12 días del mes de noviembre del dos mil siete. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, Lic. Luis Fernando García Rodríguez. Rúbrica.



REGLAMENTO DE PANTEONES Y CREMATORIOS DE LA CIUDAD DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA.

EL R. AYUNTAMIENTO DE SAN BUENAVENTURA COAHUILA, APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION SEGUNDA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 158-U FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; 181 Y 182 FRACCION III INCISO 24 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general tiene por objeto regular el establecimiento, la operación, conservación y Vigilancia de los Cementerios o Panteones en este Municipio.

ARTÍCULO 2.- La prestación del Servicio Público de Cementerios o Panteones Comprende: Actos de Inhumación, Exhumación, Reinhumación, Cremación de Cadáveres, Incineración y Traslado de restos humanos.

ARTÍCULO 3.- El Servicio Público de Panteones, dentro de este Municipio, debe sujetarse al presente Reglamento, inclusive aquellos considerados como particulares y los que operan con concesión.

ARTÍCULO 4.- Las tarifas aplicables a los servicios que son prestados en los Panteones Municipales serán aquéllas que se definan en la Ley de Ingresos del Municipio de San Buenaventura, Coahuila.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **CEMENTERIO O PANTEÓN:** El lugar destinado para recibir e inhumar restos humanos, áridos, cremados o incinerados.
- II. **CREMACIÓN:** Proceso de calcinación de restos humanos, no áridos (Frescos).
- III. **EXHUMACIÓN:** Extraer los restos humanos de una fosa o tumba.
- IV. **FOSA COMÚN:** Lugar destinado para el servicio común de inhumaciones de restos humanos no identificados.
- V. **FOSA O TUMBA:** Sitio dentro de un Cementerio o Panteón para el servicio de inhumación de restos humanos.
- VI. **GAVETAS:** Espacios construidos dentro de una fosa o tumba, destinados al depósito de restos humanos.
- VII. **INCINERACIÓN:** Proceso de calcinación de restos humanos áridos (Osamenta).
- VIII. **INHUMACIÓN:** Acto de sepultar restos humanos.
- IX. **NICHO:** Espacio Construido para el depósito de restos humanos áridos o cremados en espacios horizontales o verticales.
- X. **OSARIO:** Espacio construido específicamente para depositar restos humanos áridos.
- XI. **PANTEÓN HORIZONTAL:** Espacio para el servicio Público de Inhumaciones, Exhumaciones y Reinhumaciones de restos humanos bajo tierra.
- XII. **PANTEÓN VERTICAL:** Edificación construida por uno ó más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de restos humanos.
- XIII. **REINHUMACIÓN:** Reubicar en fosa, nicho u osario los restos humanos exhumados.
- XIV. **RESTOS HUMANOS ÁRIDOS:** Osamenta remanente después del proceso natural de descomposición.
- XV. **RESTOS HUMANOS NO ÁRIDOS:** Cadáveres.
- XVI. **USUARIO:** Persona física o moral que ostente el derecho de uso sobre una propiedad Municipal destinada para permanecer en ésta, restos humanos.

CAPÍTULO II**DE LOS REQUISITOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN; ASÍ COMO DE LAS PROHIBICIONES Y REQUERIMIENTOS A LOS CEMENTERIOS O PANTEONES MUNICIPALES CONCESIONADOS O PARTICULARES.**

ARTÍCULO 6.- El Departamento de Ecología podrá autorizar el funcionamiento de nuevos cementerios para que los operen particulares residentes en el Municipio, así como a Sociedades y Asociaciones constituidas con este objeto en apego a las Leyes Mexicanas, cuando así lo solicitaran y cumplieran con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 7.- Para el establecimiento de un Panteón en el Municipio de San Buenaventura, Coahuila se requiere:

- I. La aprobación del R. Ayuntamiento mediante el otorgamiento de la concesión respectiva, y
- II. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la reglamentación emitida por las Leyes: General y Estatal de Salud, de Desarrollo Urbano y demás Ordenamientos Federales, Estatales y Municipales aplicables.

ARTÍCULO 8.- Son requisitos para la operación de los Cementerios o Panteones, los siguientes:

- I. Cumplir con los ordenamientos en materia de Salud Pública vigentes;
- II. Entregar los planos a la Administración Municipal de: localización, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, manzanas e inventario de lotes, así como contar con el manifiesto del Impacto Ambiental, ya sea de un Cementerio o un Crematorio.
- III. Destinar áreas para:
 - a) Vías internas para vehículos y andadores.
 - b) Estacionamiento para vehículos.
 - c) Separación entre lotes y fosas.
 - d) Faja perimetral libre.
 - e) Se debe de contar con áreas específicas para guardar los residuos o basura común.
- IV. Cumplir con las especificaciones de fosas, criptas, nichos, osarios, tapas superiores de gavetas y cualquier otra obra que hubiera de construirse, señalando la profundidad máxima a que debe excavar y los procedimientos de construcción previstos por la regulación sanitaria en la materia;
- V. La construcción de gavetas está sujeta a la impermeabilización interna de sus muros colindantes con fachadas y pasillos de circulación;
- VI. Instalar una red suficiente de tubería de agua potable; así como los servicios de drenaje pluvial y sanitario, energía eléctrica, alumbrado, servicios sanitarios, la pavimentación de las vías internas y el estacionamiento para vehículos.
- VII. Destinar espacios para áreas verdes, exceptuando los espacios destinados para tumbas, pasillos y corredores. Las especies de árboles aceptadas en panteones, serán preferentemente de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente;
- VIII. Contar con una barda perimetral que garantice la seguridad, con una altura sugerida de 2.40 metros.

ARTÍCULO 9.- Para la realización de obras por parte de los usuarios la construcción, reconstrucción, modificación ó demolición de instalaciones dentro de los Cementerios o Panteones, se ajustará a lo dispuesto por el presente Reglamento y por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.- Los Cementerios o Panteones verticales, deberán cumplir con las disposiciones que en materia de Ingeniería Sanitaria y de construcción establecen tanto las Leyes Estatales de Salud, de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibido dentro de los Cementerios o Panteones:

- I. Instalar cualquier tipo de establecimiento comercial, fijo o semifijos y realizar cualquier acto de comercialización de productos;
- II. La introducción, consumo y venta de bebidas embriagantes; así como la introducción de animales.
- III. Los depósitos de agua estancada en las tumbas, floreros y macetas para impedir el desarrollo de fauna nociva para la salud principalmente el Dengue.

CAPÍTULO III**DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

ARTÍCULO 12.- La aplicación, vigilancia; así como el trámite y resolución de los asuntos relativos a este Reglamento; corresponden a:

- I. El C. Presidente Municipal;
- II. La Secretaria del R. Ayuntamiento.
- III. La Tesorería Municipal

- IV. La Dirección de Salud Municipal.
- V. Dirección de Ecología.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El mantenimiento y limpieza; así como la conservación de las áreas comunes de los Panteones Municipales, estarán a cargo del Departamento de Ecología

ARTÍCULO 14.- Cuando por causa de "Utilidad Pública" se afecte total o parcialmente un Panteón Municipal, el traslado de restos humanos a otro panteón se hará por cuenta de la Autoridad Municipal, incluyendo la instalación de monumentos y lápidas que se hubiesen construido con la debida autorización.

ARTÍCULO 15.- Realizar un censo actualizado de ocupación de tumbas para conocer el estado de abandono y en su caso, proceder con lo dispuesto en el presente Reglamento; cuando ya no exista reserva de lotes funerales en los Panteones Municipales.

ARTÍCULO 16.- Cancelar la concesión otorgada a los Panteones que violen los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Establecer un Programa de Visitas de Inspección a los Cementerios o Panteones ubicados en este Municipio y solicitar:

I. La información estadística de lo siguiente:

- a) Inhumaciones;
- b) Exhumaciones;
- c) Cremaciones;
- d) Incineraciones;
- e) Inventario de lotes en uso;
- f) Inventario de lotes disponibles;
- g) Lista de precios para cada uno de los servicios.

II. Solicitar los registros autorizados que disponga cada uno de los Panteones con la información relacionada a los servicios prestados, para verificar que se encuentran asentados de la forma más completa posible.

III. Suspender el servicio de los Panteones Municipales cuando ya no haya disponibilidad de espacios y, en su caso, trasladar o incinerar los restos humanos áridos no reclamados después de transcurrido el tiempo de Ley previo a las Autoridades Sanitarias.

IV. Para el caso de los Panteones Concesionados por la Autoridad Municipal, imponer una sanción económica a aquellos que no cumplan con el mantenimiento y limpieza de las áreas comunes;

V. El Departamento de Ecología se reserva el derecho de autorizar el acceso a los Panteones Municipales a personas ajenas a éstos; así como a su propio personal, con intenciones de ejecutar trabajos por su cuenta.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE CEMENTERIOS O PANTEONES

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de los Concesionarios de Cementerios o Panteones.

- I. Tener a disposición de la Autoridad Municipal los planos correspondientes, con la definición de áreas, las cuales están indicadas en el Artículo 8 de este Reglamento;
- II. Llevar libros del Registro de Inhumaciones, el cual deberá contener:

- a) Nombre completo, edad, sexo y nacionalidad del occiso;
- b) Domicilio de los deudos responsables;
- c) Causa del fallecimiento;
- d) La Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente;
- e) Descripción precisa de ubicación, manzana y lote.

III. Llevar el Registro de Títulos de Propiedad con respecto a los lotes funerales, tener actualizadas las resoluciones de la Autoridad competente relativas a la asignación individual de cada lote.

IV. Llevar el Registro de Exhumaciones, Reinhumaciones, Traslados, Cremaciones; así como Incineraciones.

V. Enviar dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes al Departamento de Ecología del Municipio, la relación completa de los servicios prestados durante el mes anterior;

VI. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las áreas comunes;

VII. Instalar una tapa superior como parte de la construcción de las gavetas. Esto por razones de seguridad y salud.

- VIII. Los Concesionarios, podrán realizar todo tipo de publicaciones destinadas a promover la adquisición de lotes, gavetas, nichos, criptas, etc.
- IX. Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el Contrato de Concesión celebrado con la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS ENCARGADOS DE PANTEONES

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones y deberes de los encargados de panteones:

- I. Estar presente en el cementerio a las horas en que se realicen las inhumaciones de los cadáveres o exhumaciones de los mismos o de los restos áridos.
- II. Siempre que a juicio de la Autoridad Judicial Sanitaria o Municipal sea necesario, requerirá a los interesados, para que destapen el ataúd a fin de cerciorarse de la existencia del cadáver y evitar que se suplante una inhumación y se entierre clandestinamente en otro lugar o se oculte la existencia de alguna persona suponiéndola muerta:
- III. No podrá tener en depósito cadáveres en estado de descomposición, salvo cuando la autoridad judicial tenga que practicar diligencias en los casos de su Competencia.
- IV. Siendo obligatorio que los propietarios o arrendadores de locales en los cementerios los tengan con las marcas reglamentarias, avisará por escrito a quienes no han cumplido con esta obligación para imponerles las multas correspondientes.
- V. Prohibirá bajo su más estricta responsabilidad que se introduzcan licores o bebidas embriagantes al cementerio; así como personas en estado de ebriedad.
- VI. Llevará un libro autorizada por la Dirección de Ecología Municipal, donde se registrarán las inhumaciones que se efectúen, expresando en cada caso:
 - a) El nombre que tuvo el difunto.
 - b) El nombre de la persona que conduce el cadáver hasta el cementerio.
 - c) Fosa en que fue inhumado, detallando la ubicación, especialmente el patio en que está la fosa; y
 - d) Hora, día, mes y año de la inhumación.
- VII. Guardará las boletas de inhumación y por separado la colección de permisos expedidos para hacer trabajos en el cementerio.
- VIII. Diariamente informará por escrito a la Dirección de Ecología Municipal de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones y cremaciones realizadas.
- IX. Cuidará que las fosas tengan la profundidad y separación señaladas en este Reglamento.
- X. Numerará las fosas comunes llevando un control por separado y numeración de las chicas y de las grandes.
- XI. Cuidará de los útiles, herramientas y demás objetos pertenecientes al cementerio.
- XII. No permitirá que se realice ninguna inhumación, si no se cubren los requisitos exigidos por las Autoridades Sanitarias, Judiciales y Municipales.
- XIII. Será responsable cuando se practique alguna exhumación, si no se reúnen los requisitos legales y sanitarios correspondientes.
- XIV. Escrupulosamente cuidará que se cumpla el horario del cementerio y de cualquier situación que se presente fuera del horario normal y no tenga la autorización expresa para mantener abiertas las puertas del cementerio, será responsable de los daños que se causen y podrá ser consignado ante la autoridad competente.
- XV. Vigilará que después de toda inhumación o exhumación los interesados desalojen totalmente la tierra, escombros y demás objetos que pudieran depositarse en las tumbas adyacentes o que entorpezcan el tránsito en el interior del cementerio.
- XVI. Cuidará y se responsabilizará que los residuos y basura tengan un destino final de acuerdo al Reglamento de Limpieza Municipal y que haya depósitos de basura en el Panteón.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL SANITARIO Y DE LOS SERVICIOS DE INHUMACIONES; EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, CREMACIONES, INCINERACIONES Y TRASLADOS DE RESTOS HUMANOS

ARTÍCULO 20.- El Control sanitario de la disposición de órganos, tejidos, cadáveres y restos humanos, se sujetará a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 21.- Los servicios proporcionados por la Autoridad Municipal, sólo podrán realizarse previa autorización oficial, una vez que haya sido cubierto el importe de los mismos en la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 22.- La inhumación de los cadáveres se hará en panteones previamente autorizados y precisamente en el lugar que identifique la orden de inhumación expedida por la oficina Autoridad Municipal. El cadáver deberá colocarse en caja cerrada y la inhumación se hará después de las 12 y antes de las 48 horas siguientes al fallecimiento. Sin embargo, cuando las autoridades sanitarias lo estimen conveniente, la inhumación podrá hacerse antes de las 24 horas, y por su parte, las autoridades judiciales podrán ordenar se retrase la inhumación.

ARTÍCULO 23.- Los cadáveres que no sean reclamados dentro del término de 48 horas siguientes a su fallecimiento serán inhumados por cuenta y orden del Ayuntamiento en Fosa Común.

ARTÍCULO 24.- Las exhumaciones de cadáveres se harán de conformidad con las disposiciones legales respectivas, cerciorándose las Autoridades Municipales designadas del destino final de dichos restos.

ARTÍCULO 25.- Las exhumaciones deberán observar las normas de higiene y protección que indiquen las Autoridades Sanitarias.

- I. Deberán iniciarse a las 8:00 horas.
- II. Sólo estarán presentes las personas que tengan que verificarlo.
- III. Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y frenol, o hipoclorito de calcio, de sodio o sales cuaterianas de amonio y demás desodorantes de tipo comercial.
- IV. Descubierta la bóveda se practicarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas por el otro, después se procederá a la apertura de la misma.
- V. Por el ataúd se hará circular cloro naciente; y
- VI. Quienes participen y deban asistir, estarán previstos del equipo necesario.

ARTÍCULO 26.- El traslado de cadáveres o restos humanos áridos será autorizado por las Autoridades Competentes previa comprobación de que se va a reinarhumar o incinerar en otro Panteón debiendo cumplir además con los requisitos siguientes:

- I. Que la exhumación se realice de la forma prevista en este Reglamento.
- II. Que exhiba el permiso de la Autoridad Sanitaria para el traslado.
- III. El traslado se llevará a cabo en vehículo autorizado para el servicio funerario.
- IV. Presentar constancia del Panteón al que ha de ser trasladado, y que la fosa para reinarhumación esté preparada.
- V. Entre la exhumación y reinarhumación no deben de transcurrir más de 24 horas salvo autorización especial de las Autoridades Correspondientes.
- VI. Los demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables y el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- El traslado deberá efectuarse en cajas mortuorias debidamente cerradas, procurándose no alterar el orden ni el tránsito sin necesidad y podrá efectuarse en vehículos especiales. Para el traslado de cadáveres a otros Municipios, Estados interiores de la República o fuera de ella, se observarán las disposiciones sanitarias correspondientes y la Autorización Municipal.

ARTÍCULO 28.- Las cremaciones se efectuarán en los Panteones que cuenten con los medios necesarios para el caso, sean estos Municipales o concesionados a particulares y cuenten con la autorización correspondiente y las cenizas serán depositadas en nichos del mismo panteón o se entregarán a los interesados, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en este reglamento. La operación de los hornos crematorios deberá ajustarse a las condiciones que determine el Ayuntamiento y a las que el ámbito de su competencia establezcan las Autoridades Sanitarias, además deben contar con el manifiesto de impacto ambiental autorizado y cumplir con lo que marca la Norma Oficial Mexicana en materia de Crematorios.

ARTÍCULO 29.- Los servicios a que se hace referencia en el presente Capítulo, se efectuarán dentro del horario normal de operación, de los Cementerios o Panteones, salvo los casos de las necesidades derivadas de los ordenamientos emitidos por Autoridades Sanitarias o Judiciales.

ARTÍCULO 30.- El servicio de exhumación se realizará en virtud de haber cumplido con el tiempo establecido en la Ley Federal de Salud, la cual indica 5 (cinco) años para menores de 15 (quince) años de edad y 6 (seis) años para mayores de edad. (Este Artículo es aplicable a los adquirentes del derecho de uso temporal) Los restos podrán ser depositados en el osario común, en el lugar que indique el solicitante o bien, se procederá a su incineración.

ARTÍCULO 31.- La Exhumación Prematura ordenada por las Autoridades Competentes, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar las autorizaciones correspondientes, el Acta de Defunción y en general acreditar el interés legal para realizar la exhumación.
- II. Deberá ser realizada por el personal autorizado por parte de las Autoridades de Salud.

ARTÍCULO 32.- La reinarhumación de restos exhumados se hará de inmediato, una vez terminada las diligencias legales; previas el pago de los derechos correspondientes por dicho servicio.

ARTÍCULO 33.- El traslado de restos humanos, en cualquiera de sus formas entre un Panteón y otro, se ajustará a lo dispuesto por las Leyes Aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS DE USO TEMPORAL Y A PERPETUIDAD SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 34.- La norma técnica fijará las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, criptas, gavetas y nichos que hubieren de construirse en cada cementerio, indicando la profundidad máxima que pueda excavarse y los procedimientos de construcción. En ningún caso las dimensiones de las fosas podrán ser inferiores a las siguientes:

- I. Para féretros de adulto empleando encortinados de tabique de 14 centímetros de espesor, serán de 2.50 metros de largo por 1.20 metros de ancho por 2.50 de profundidad, contando ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.80 metros entre cada fosa.
- II. Para féretros de niño empleando encortinados de tabique en 14 centímetros de espesor, serán de 1.75 metros de largo, del mismo ancho, profundidad y separación que la de los adultos. El derecho de uso temporal se otorgará al solicitante mediante el pago de los derechos respectivos, para un periodo no mayor a 6 (seis) años.

ARTÍCULO 35.- En el caso de renta por 5 (cinco) años a que se refiere el Artículo anterior, si pasado el término los interesados no incurriesen a refrendar su derecho a alguna fosa o adquirir el terreno en perpetuidad, las rejas, monumentos, lápidas, adornos, etc. que se hallen en el lote, quedarán a beneficio del cementerio, de lo que en cada caso se dará cuenta al titular del Departamento de Ecología.

ARTÍCULO 36.- La Autoridad Municipal concederá facilidades en el pago de las contribuciones por el "Derecho de Uso" de un lote funeral. Sin embargo, si el usuario no cumpliera con lo convenido, transcurrido el término de Ley, ésta estará facultada para exhumar los restos y disponer del lote en cuestión.

ARTÍCULO 37.- Toda persona radicada en el Municipio de San Buenaventura, Coahuila, tendrá derecho a adquirir el beneficio de uso Temporal o a Perpetuidad de un lote funeral, previo el pago de las contribuciones consignadas en las Leyes Fiscales aplicables. Los usuarios que cuenten con un Título de Uso a Perpetuidad, conservarán sus derechos bajo las siguientes condiciones:

- I. El Título será intransferible e inembargable;
- II. El titular podrá transmitirlo por herencia ó legado, únicamente a integrantes de su familia;
- III. Los restos que se han de inhumar en un Lote Funeral, serán aquellos que el titular autorice;
- IV. En los Panteones Municipales no se permitirá bajo ningún concepto, el uso a perpetuidad por más de un terreno para una sola persona.

ARTÍCULO 38.- Para poder ejercer el "Derecho de Uso" en los Panteones Municipales, el titular deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos de las cuotas de mantenimiento establecidas.

ARTÍCULO 39.- La instalación de lápidas, monumentos, mausoleos y cualquier otra obra, serán autorizadas previo el pago de los permisos correspondientes, bajo los criterios que siguen:

- I. Toda obra de construcción deberá estar en armonía con el Panteón;
- II. Al término de los trabajos se hará una verificación para constatar que no hubo daños en otras tumbas y que todo sobrante de tierra y desperdicio fue llevado fuera del Panteón por cuenta de la persona contratante.

CAPÍTULO IX DEL PAGO DE DERECHOS

ARTÍCULO 40.- El pago de derechos por inhumaciones, exhumaciones, traslado de cadáveres y en general los que se originen por la prestación de este servicio, se hará de acuerdo con la tarifa que para tal efecto expida el Ayuntamiento, tomando en cuenta lo establecido por la Ley de Ingresos Municipal.

ARTÍCULO 41.- No causarán pago de derecho, los traslados y exhumaciones ordenadas por las autoridades judiciales, previa autorización de la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 42.- Ninguna autoridad o empleado municipal podrá cobrar derecho alguno que no esté previsto en la Ley de Ingresos Municipal o en este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Es facultad exclusiva del Presidente Municipal, condonar el pago de derechos por inhumación y traslado de cadáveres.

CAPÍTULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE LOS CEMENTERIOS O PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 44.- Son obligaciones de los familiares de los usuarios:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Pagar puntualmente los compromisos contraídos con la Autoridad Municipal;

- III. Abstenerse de colocar epitafios que lesionen la moral y las buenas costumbres;
- IV. Conservar en buen estado su Lote Funeral. Esto incluye instalar una tapa superior como parte de la construcción de las gavetas, por razones de seguridad y salud;
- V. Abstenerse de tirar basura, y evitar causar deterioro y mala imagen a los panteones;
- VI. Solicitar a la Autoridad Municipal los permisos correspondientes, antes de efectuar cualquier trabajo;
- VII. Retirar los escombros, la tierra y todo tipo de materiales de los Cementerios o Panteones, al concluir una obra;
- VIII. No sacar de los panteones objeto alguno si no es con la autorización de la Autoridad Municipal;
- IX. No usar las instalaciones de los panteones para actividades ajenas a los servicios que en éstos se ofrecen;
- X. No dejar agua estancada en floreros y macetas.
- XI. Las demás que se establecen en este Reglamento y en otras Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO XI DE LOS VISITANTES A LOS PANTEONES

ARTÍCULO 45.- Los Panteones existentes en el municipio se ajustarán a los usos y costumbres del lugar respectivo; no obstante, el administrador de Panteones tendrá en todo tiempo la obligación de ajustarse a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Se permitirán las visitas a los panteones todos los días del año en el horario establecido para los cementerios o panteones; de las 8 a las 18 horas, no pudiendo permanecer ninguna persona ajena después de esta hora, salva la autorización expresa del administrador del Panteón.

ARTÍCULO 47.- Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo facultad los empleados y trabajadores para llamar la atención amablemente a las personas que no lo hagan, en el caso de reincidencia se dará aviso al administrador, para que se tomen las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 48.- Se prohibirá la entrada a los Panteones a las personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier droga o enervante.

ARTÍCULO 49.- Dentro de los Panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas y tirar basura.

ARTÍCULO 50.- Cuando se clausure algún cementerio, no podrá practicarse en él ninguna inhumación y sólo con permiso del jefe de la oficina que ejercerá la Administración, podrán visitarlo, fuera de los días 9 y 10 de Mayo y 1º y 2 de Noviembre de cada año, fecha en que permanecerá abierto para todo el público a fin de que pueda visitarlo y llevar flores a sus deudos o hacerle cualquier adorno a sus sepulcros.

CAPÍTULO XII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 51.- Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento serán sancionadas por la Autoridad Municipal mediante el pago de una ó más multas.

ARTÍCULO 52.- El cumplimiento de las sanciones no eximirá a los infractores de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo a éstas.

ARTÍCULO 53.- Corresponderá a la Tesorería Municipal, la calificación de las infracciones.

ARTÍCULO 54.- Las sanciones económicas que se apliquen, podrán consistir en el pago de una multa, la cual estará en el rango de entre 1 (una) y hasta 50 (cincuenta) cuotas a personas físicas y de 50 (cincuenta) hasta 1,000 (mil) cuotas a los concesionarios o particulares. Éstas se aplicarán conforme a la gravedad de la falta y a la reincidencia en la infracción.

Se entenderá como cuota. El equivalente a 1 (un) día de Salario Mínimo General vigente en la Zona Económica a la que corresponda este Municipio.

ARTÍCULO 55.- En caso de reincidencia, se duplicará el monto de la multa que corresponda. La Autoridad Municipal podrá cancelar la concesión a un Panteón Concesionado, y/o recibir los derechos de uso temporal o a perpetuidad de un lote funeral. Se entiende como reincidentes a quienes incurrir por segunda ocasión en la misma falta.

ARTÍCULO 56.- Cualquier infracción al presente Reglamento que no esté considerada, se sancionará con una multa que determinará la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LA ACTUALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 57.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de este Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, y desarrollo de actividades productivas, modificación de los múltiples aspectos de la vida comunitaria, el

R, Ayuntamiento que corresponda adecuará este Reglamento Municipal, con el fin de preservar su Autoridad Institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones Municipales vigentes que se relacionen con la materia y aquéllas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PROFR. DAVID A. ALVAREZ JIMENEZ
(RUBRICA)**

**EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
PROF. HECTOR M. FLORES MENDEZ
(RUBRICA)**



REGLAMENTO DE SALUD PÚBLICA

EL R. AYUNTAMIENTO DE SAN BUENAVENTRA COAHUILA APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION SEGUNDA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 158-U FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; 181 Y 182 FRACCION III INCISO 17 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA, Y EN LAS NORMAS VIGENTES EN EL ESTADO DE ACUERDO A LA LEY ESTATAL DE SALUD.

REGLAMENTO DE SALUD PUBLICA DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público y de observaciones generales y tiene como objeto:

- I.** Promover el desarrollo de una cultura sanitaria de prevención adecuada con el objeto de evitar la propagación de enfermedades infecciosas.
- II.** Establecer medidas de atención medica preventiva y curativa.
- III.** Controlar y vigilar las actividades de restaurantes, bares centros nocturnos, Discotecas, fondas, antojerías, billares, tianguis, taquerías, granjas, establos, rastros, vendedores ambulantes, y en general aquellas actividades, que se relacionen con el manejo de alimentos, mediante la supervisión sanitaria.
- IV.** Determinar las obligaciones que tienen los trabajadores y encargados de los establecimientos a que se refiere la fracción anterior.
- V.** Apoyar los programas de salud ya establecidos.
- VI.** Establecer registro de los sujetos y establecimientos.
- VII.** Sancionar las violaciones a las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento Constitucional de San Buena Ventura. Coahuila.
- II. LEY DE SALUD:** La ley Estatal de Salud.
- III. MUNICIPIO:** El municipio de San Buenaventura, Coahuila.
- IV. ESTADO:** Coahuila.
- V. DIRECCION:** la dirección de Salud Publica.
- VI. SUJETO:** toda persona o personas que trabajen en los establecimientos a que se refiere la fracción III del artículo anterior.
- VII. REGULACION Y CONTROL SANITARIA.** Todos los actos que lleve acabo el municipio para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos a que se refiere la fracción III del Artículo anterior.

ARTÍCULO 3.- Es competencia del Ayuntamiento a través de la dirección de Salud el ejercer la vigilancia y el control sanitario de los establecimientos que menciona este reglamento con el objeto de prevenir riesgos y daños de salud de la población del Municipio, así como el de considerar la ley de ingresos municipales vigentes y las normas administrativas establecidas.

La dirección Otorgara las autorizaciones sanitarias, efectuara la vigilancia e inspección de los sujetos y establecimientos, impondrá las sanciones y en general desarrollara todo aquellos actos que permitan preservar la salud de los habitantes del municipio.

CAPITULO II
CLASIFICACION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS

SECCION PRIMERA
DE LOS ALIMENTOS

ARTÍCULO 4.- Todo establecimiento contara con las condiciones necesarias para el desempeño de sus actividades, por lo que para efecto del presente ordenamiento los establecimientos que se comprenden en la fracción III del artículo 1 observan además los siguientes requisitos:

- I.** Contar con iluminación, ventilación y condiciones higiénicas; en las instalaciones las cuales deberán contar con un piso sanitario y de paredes de fácil aseo tales como cemento, mosaico, pintura de aceite.
- II.** Contar con servicio de agua potable sanitarios y lavabos estos deberán conservarse aseados y desinfectados y
- III.** Contar con cesto para el deposito de basura debidamente tapados.

ARTÍCULO 5.- Los expendios de alimentos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I.** Contar con la tarjeta de salud pública municipal vigente
- II.** Contar con el personal que prepara los alimentos con ropa sanitaria adecuada
- III.** Los alimentos deberán estar protegidos con plástico, vitrinas o charolas de tal modo que estos no tengan contacto con la corriente de aire o polvo
- IV.** Supervisar que el personal de cocina se encuentre siempre aseado, dando atención especial a las manos y cuidado que el mismo tenga las uñas recortadas y no porten joyas en sus manos
- V.** Supervisar que los alimentos estén bien cocinados y tengan buen sabor y olor
- VI.** Utilizar utensilios desechables en el caso que no cuenten con agua corriente para su correcto lavado
- VII.** Utilizar agua purificada para la preparación de los alimentos.
- VIII.** Supervisar que las instalaciones no se encuentren ubicadas en lugares insalubres.
- IX.** Eliminar las plagas nocivas como cucarachas, ratones hormigas, moscas entre otros y evitar la posesión de animales domésticos fumigando mínimo una vez por año
- X.** Supervisar que las instalaciones cuentan con recipientes con llave para el lavado de manos
- XI.** Asear diariamente las instalaciones del establecimiento
- XII.** Los mostradores y mesas de trabajo deberán de ser de superficie lisa dura y de material impermeable, en caso de ser metalizas deberán ser de acero inoxidable.
- XIII.** Los trapos de limpieza deberán estar desinfectados debiéndolos sumergir en agua clorada.
- XIV.** Las personas encargadas de efectuar el cobro de los servicios evitaran el contacto directo en los alimentos.
- XV.** Contar con botes para basura de capacidad suficiente debidamente tapados.

ARTÍCULO 6.- Las personas que elaboren alimentos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Usar ropa de trabajo limpia y adecuada además delantal mandil o bata de color blanco o claro.
- II.** Cubrir el pelo con gorro o cubre pelo de preferencia blanco
- III.** Mantener las manos limpias con las uñas cortas sin pinturas libres de anillos o pulseras.
- IV.** Evitar comer o beber, mascar, fumar o escupir en área de elaboración de alimentos y bebidas.
- V.** Evitar manejar dinero durante la elaboración de los alimentos.

ARTÍCULO 7.- Los propietarios administradores o encargados de puestos fijos y semifijos que expendan frutas rebanadas, ensaladas, salsas y cócteles de todo tipo deberán cumplir con las siguientes condiciones

- I.** Contar con la tarjeta de salud pública municipal vigente.
- II.** Las verduras hortalizas, frutas y demás que se utilicen para su preparación deberán de lavarse con agua potable antes de ser destinadas a la preparación y consumo; las hortalizas deberán además desinfectarse antes de su uso con blanqueador domestico disuelto en agua potable (dos gotas por litro de agua)
- III.** En caso de manejo de mariscos estos deberán estar en buen estado y la dirección de salud será la encargada de verificar esto.
- IV.** Supervisar que la fruta se encuentre siempre fresca y tenga olor y sabor adecuado.
- V.** Contar con vitrina para la protección de los alimentos.
- VI.** Utilizar pinzas y tenazas para manejar la fruta.
- VII.** Expende los productos únicamente en vaso y utensilios desechables.
- VIII.** Utilizar para la preparación y conservación de las aguas frescas, recipientes de vidrio con tapa y los cuales deberán ser previamente lavados con agua y jabón

ARTÍCULO 8.- Los expendedores de aguas frescas, raspados y paletas de hielo deberán observar las siguientes condiciones:

- I.** Contar con la tarjeta de salud pública municipal vigente.

- II. Mantener el puesto siempre limpio.
- III. Manejar el agua siempre en forma higiénica.
- IV. Utilizar para su preparación agua electro pura.
- V. Utilizar para consumo humano hielo preparado con agua potable y embolsado así como evitar la utilización de hielo de barra fabricado únicamente para enfriar productos enlatados o embotellados.
- VI. Expende los productos públicamente en vasos y utensilios desechables.
- VII. Utilizar para la preparación y conservación de las aguas frescas recipientes de vidrio con tapa y los cuales deberán ser previamente lavados con agua y jabón.

ARTÍCULO 9.- Al término de la venta, en caso de comercio ambulante, el lugar donde el puesto haya sido colocado deberá ser aseado y la basura recogida.

ARTÍCULO 10.- Los propietarios, administradores o encargados de restaurantes, loncherías y fondas deberán cumplir y atender las siguientes condiciones:

- I. Proveer a todos los trabajadores, de la tarjeta de la Salud Pública Municipal.
- II. Supervisar que el personal utilice ropa sanitaria personal, tales como batas, overoles entre otras.
- III. Supervisar el aseo adecuado del personal.
- IV. Supervisar que el mobiliario y equipo que se utilice se encuentre en óptimas condiciones.
- V. Mantener las condiciones físicas del establecimiento con el menos las siguientes instalaciones, así como requerimientos.
- VI. Pisos lavables, paredes lavables, techos de concreto o plafón, área de atención al público aseada, cocina, alacena, bodega, sanitarios, agua potable, agua electro pura y hielo purificado para las bebidas.
- VII. Conservar el establecimiento libre de fauna nociva como cucarachas, hormigas, moscas, ratones, entre otras, así como evitar la posesión de animales domésticos.
- VIII. Contar con sistemas de refrigeración adecuados a las necesidades del giro correspondiente, en locales donde se expendan alimentos de fácil descomposición.
- IX. Conservar los locales en óptimas condiciones higiénicas.
- X. Contar con un contenedor para basura alejado del área de preparación y atención de los alimentos.
- XI. Conservar los sanitarios en óptimas condiciones higiénicas y desinfectados, debiendo contar con agua corriente, jabón, papel, toalla y papel sanitario.

ARTÍCULO 11.- Los propietarios, administradores o encargados de restaurantes bar. Deberán atender y satisfacer las mismas condiciones señaladas en el artículo anterior, además se requerirá la licencia o permiso para venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 12.- Los propietarios, administradores o encargados de vinaterías, depósitos de cerveza, mini súper, misceláneas, cantinas tendrán las siguientes obligaciones.

- I. Contar con la tarjeta de Salud Pública Municipal.
- II. Supervisar que los establecimientos cuenten con las condiciones higiénicas que contempla la ley de la materia.
- III. Supervisar que el mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones.
- IV. Prohibir la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, en caso de existir duda en la edad del cliente se le deberá solicitar a este el documento que compruebe tener la mayoría de edad.
- V. Contar con sanitarios en óptimas condiciones, que se encuentren aseados y desinfectados y provistos con agua corriente y jabón, papel de toalla y papel sanitario.

CAPITULO III DE LOS ANIMALES DIVERSOS

ARTÍCULO 13.- Los propietarios, administrativos o encargados de los establecimientos que se dediquen a la crianza de animales así como para su reproducción y explotación, antes de instalarse deberán contar con el permiso expedido por parte del Ayuntamiento mediante la Dirección de Salud Pública Municipal.

CAPITULO IV DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

ARTÍCULO 14.- El responsable del relleno sanitario del Municipio de Cd. Frontera, Coahuila; deberá vigilar en todo momento el cumplimiento de las normas ecológicas vigentes establecidas para el funcionamiento de este relleno, así mismo no deberá aceptar que se depositen residuos no autorizados para este relleno sanitario.

CAPITULO V DE LOS RASTROS Y DE LA TRANSPORTACION DE

ARTÍCULO 15.- Los propietarios, administrativos o encargados de los rastros y transporte de carne deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El personal deberá contar con la tarjeta de Salud Pública Municipal.
- II. Supervisar que los utensilios, equipos, mobiliarios, maquinaria y demás que se utilicen, se encuentren en excelentes condiciones higiénicas, así como se realice el aseo adecuado y conservación del establecimiento.
- III. Contar el personal con ropa sanitaria de color claro, tales como overoles y botas antiderrapantes.
- IV. Contar con un médico veterinario zootecnista, quien será el responsable de exámenes a los animales en pie y en canal y señalar que la carne pueda destinarse a la venta para consumo humano.
- V. Llevar a cabo la destrucción de canales, viseras o partes del que no se consideren aptas para el consumo humano, mediante el incinerado correspondiente y
- VI. Supervisar que el mantenimiento y conservación del transporte sanitario de la carne, observe los siguientes requisitos.
 - a) Caja de acero inoxidable.
 - b) Tarimas de madera.
 - c) Ganchos para el manejo y transporte del producto.

Los vehículos particulares que no reúnan los requisitos mínimos indispensables mencionados, podrán ser autorizados, para el transporte de carne.

ARTÍCULO 16.- Para el sacrificio de animales en domicilios particulares deberán tramitar la autorización correspondiente en la Presidencia Municipal mediante la Tesorería Municipal.

CAPITULO VI DE LOS ESTABLOS Y GRANJAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Ayuntamiento a través de la dirección, delimitar el radio respecto de los lugares poblados donde no podrán ubicarse estos establecimientos, en consideración con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

La dirección promoverá la reubicación de los establecimientos de esta naturaleza que actualmente se localicen en zonas urbanas del municipio.

ARTÍCULO 18.- Los establos y granjas tendrán las siguientes condiciones y requisitos sanitarios.

- I. Los lugares en donde se concentran los animales para su crianza o reproducción deberán situarse fuera del área urbana, mismos que deberán encontrarse en condiciones óptimas.
- II. Los animales para efectos de comercialización deberán consumir alimento de buena calidad.
- III. El sacrificio y traslado de animales deberá cubrir con lo establecido en este reglamento, así como lo establecido en el Reglamento del Rastro del Rastro Municipal.

CAPITULO VII DEL CONTROL SANITARIO DE LOS ANIMALES DOMESTICOS

ARTÍCULO 19.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por control sanitario de animales domésticos a los operativos establecidos en la implementación de programas de vacunación, eliminación y esterilización, con el propósito de contribuir a la prevención de la rabia animal y otras enfermedades infecciosas para el ser humano.

ARTÍCULO 20.- La dirección contará con una Jefatura de Departamento de control sanitario de los animales domésticos, misma que tendrá las siguientes funciones.

- I. Atender quejas sobre animales agresivos.
- II. Capturar animales agresivos y callejeros.
- III. Observar clínicamente a los animales capturados dentro de un lapso de cuarenta y ocho horas, en caso de que no porten identificación y/o placa de vacunación; los que cuenten con identificación, serán observados por un lapso de setenta y dos horas.
- IV. Implementar un programa permanente de vacunación a los animales que sean llevados voluntariamente por sus propietarios, así como aquellos que hayan sido capturados y reclamados por sus propietarios. Asimismo con el auxilio de las autoridades auxiliares implementará el programa antes señalado, en cada uno de los centros de población que integran el municipio.
- V. Efectuar el sacrificio de animales callejeros y de aquellos que sean llevados voluntariamente por sus propietarios; el sacrificio se hará con métodos científicos y actualizados; se procederá de igual forma con aquellos animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios;
- VI. Implementar los programas permanentes tanto en las instalaciones de la dirección o en su caso en los edificios públicos de las autoridades auxiliares para la esterilización, captura y sacrificio de animales callejeros o de aquellos llevados voluntariamente por sus propietarios.
- VII. Canalizar a las personas agredidas a la institución médica correspondiente, para su tratamiento oportuno, y
- VIII. Las demás que les señale la dirección, el Ayuntamiento u otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 21.- En caso de que un animal cause lesión por mordedura a una persona, el propietario tendrá la obligación de asumir los gastos que genera la atención médica del mismo, permitiendo la vigilancia del animal durante el lapso de quince días.

ARTÍCULO 22. Los propietarios de animales domésticos están obligados a hacerlos vacunar por las autoridades sanitarias o servicios particulares, así como conservar los comprobantes de vacunación de su mascota o guardián. La dirección considera una sanción al propietario que de forma permanente mantenga a su mascota en la calle.

ARTÍCULO 23.- La autoridad sanitaria municipal, mantendrá campañas permanentes de orientación a la población, enfocada a la vacunación y control de animales domésticos, sobre todo en aquellos susceptibles de contraer rabia.

ARTÍCULO 24.- Los propietarios de los animales que se encuentre en Área Urbana deberán cumplir con lo siguiente:

- I. En todo momento deberán acatar las medidas sanitarias observadas por la dirección de Salud Pública Municipal.
- II. Siempre atenderán las medidas sanitarias, tratando en todo momento de no perjudicar a terceras personas.
- III. En caso de incumplimiento de alguna de las dos fracciones anteriores de este artículo, se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo XV de este reglamento.

CAPITULO VIII DE LAS LETRINAS

ARTÍCULO 25.- La instalación o construcción de fosas sépticas y letrinas solo se autorizará por la Dirección de Salud Municipal, solo en aquellas zonas en las que no existan redes para la prestación de los servicios de agua potable y drenaje, y su autorización quedará sujeta a que o se impacten negativamente cauces de arroyos, pozos artesanos y cuerpos de agua, así como el de no perjudicar a terceras personas; por lo que siempre deberá mantener en buenas condiciones higiénicas la letrina, vertiendo cal o ceniza a la fosa.

CAPITULO IX DE LOS BAÑOS PUBLICOS

ARTÍCULO 26.- Para los efectos de este reglamento se entiende por baños públicos, el lugar o establecimientos destinado a utilizar el agua que sea para el aseo corporal, el deporte de natación, para el uso medicinal bajo forma de baño incluyendo los de vapor.

ARTÍCULO 27.- En los baños públicos solo se usará el agua que llene los requisitos de potabilidad.

ARTÍCULO 28.- Los baños públicos deberán tener ropa limpia desinfectada a disposición de los bañistas, tales como toallas, batas, así como jabones, estopas o utensilios nuevos.

ARTÍCULO 29.- Se prohíbe el uso común y el alquiler de peines, cepillos, rastrillos de afeitarse y demás artículos personales en los establecimientos a que se refiere este capítulo.

ARTÍCULO 30.- El aseo general de los establecimientos para baños se hará invariablemente antes de que se inicie el servicio y tantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 31.- En todo tipo de establecimiento para baños. Estará estrictamente prohibida la venta e introducción de bebidas alcohólicas.

CAPITULO X DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

ARTÍCULO 32.- Las autoridades municipales fijarán lugares especiales para el depósito de la basura, la cual deberá tratarse de acuerdo como lo establece la normatividad para dicho servicio.

ARTÍCULO 33.- Corresponderá al Municipio.

- I. Llevar a cabo la limpieza de avenidas y plazas públicas.
- II. Se podrá celebrar convenios con particulares y/o patronatos, sin perjuicio de las Leyes aplicables.
- III. Recolectar y transportar la basura, así como el mantenimiento de contenedores y
- IV. Transportar y enterrar los animales encontrados muertos en la vía pública, así como atender las quejas del público.

ARTÍCULO 34.- Los propietarios de predios, casas habitación, establecimientos industriales, comerciales o de servicio deberán mantener limpio el frente de su propiedad, negocio o casa habitación.

ARTÍCULO 35.- Los locatarios de mercados, en cualquier modalidad, deberán mantener aseada las áreas comunes dentro del perímetro de sus locales, dejando los residuos en los depósitos o contenedores correspondientes.

ARTÍCULO 36.- Los propietarios de puestos comerciales o bodegas de toda clase de artículos están obligados a dejar debidamente limpia la vía pública después de las maniobras de carga y descarga.

ARTÍCULO 37.- Los propietarios de establos, caballerizas o cualquier otro local destinado para el alojamiento de animales, están obligados a transportar diariamente los desechos de los animales llevándolos por cuenta propia a los lugares destinados para ello.

ARTÍCULO 38.- Los propietarios de establecimientos, talleres para automóviles, carpinterías, de pinturas y otros similares deberán ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos y no en la vía pública y transportar al lugar que les indique el Ayuntamiento los residuos sólidos que generen.

CAPITULO XI PROTECCION DE LOS NO FUMADORES

ARTÍCULO 39.- Las disposiciones de este capítulo son de orden público e interés general y tienen por objeto proteger la salud de las personas no fumadoras de los efectos nocivos causados por la exposición al humo del tabaco, con la reducción del consumo de éste, principalmente en lugares cerrados, así como en vehículos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.

ARTÍCULO 40.- La protección de la salud de los efectos nocivos del humo del tabaco en el municipio comprende lo siguiente:

- I. El derecho de las personas no fumadoras a no estar expuestas al humo del tabaco en los sitios cerrados que comparten con fumadores.
- II. La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, los centros de trabajo y en los lugares públicos.
- III. La prohibición de fumar en los lugares cerrados y en los edificios públicos del Ayuntamiento que se señalan en el presente reglamento; y
- IV. La información a la población sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y la promoción de su abandono.

ARTÍCULO 41.- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de este capítulo será facultad de las autoridades municipales y titulares de dependencias del ayuntamiento en su respectivo ámbito de competencia.

ARTÍCULO 42.- En la vigilancia del cumplimiento de este capítulo, participarán también:

- I. Los propietarios, poseedores o responsables y empleados de locales cerrados, establecimientos y medios de transporte a los que se refiere este apartado, y
- II. Las asociaciones de padres de familia, alumnos y personal docente de las escuelas e institutos públicos y privados.

ARTÍCULO 43.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección, promoverá la realización de campañas de concientización y divulgación del presente reglamento entre los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 44.- Los titulares de las dependencias promoverán que en las oficinas en donde se atiende al público, se establezcan la prohibición de fumar.

ARTÍCULO 45.- Excepto en las áreas a que se refiere el artículo 50 del presente reglamento, queda estrictamente prohibido fumar en el interior de los edificios y unidades que a continuación se enumeran:

- I. Edificios públicos que sean propiedad del Ayuntamiento o inmuebles en los que estén instaladas sus dependencias.
- II. Cualquier instalación en las que se presenten servicios públicos federales, estatales o municipales, ya sea directamente por instituciones públicas o por particulares, localizadas en el municipio.
- III. Instituciones de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, profesional, de educación especial, de educación técnica y similar, ya sean públicas y privadas, localizadas en el municipio.
- IV. En las tiendas de autoservicio, área de atención al público de oficinas bancarias, en las bibliotecas y auditorios cerrados de acceso al público en general.
- V. Unidades vehiculares del servicio público y privado, de servicio de taxi y transporte colectivo de pasajeros que circulen en el municipio.
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento.

Dichas secciones deberán estar identificadas con señalización en lugares visibles al público asistente y contar con ventilación adecuada.

Los propietarios poseedores, administradores o responsables de los locales aquí mencionados dispondrán la forma en que ellos mismos o sus empleados vigilarán que se respete la indicación de fumar o no fumar en cada una de las secciones señaladas a que se refiere este artículo. En caso de que alguna persona fume en la sección de no fumadores deberán exhortarla a dejar de fumar. En caso de negativas, deberán negarle a prestar sus servicios al infractor. Si el infractor persiste en su conducta se deberá dar aviso a la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 46.- Los propietarios, poseedores o responsables de los vehículos a que se refiere la fracción V del artículo anterior, deberán fijar en el interior de los mismos emblemas que indiquen la prohibición de fumar, en caso de que algún pasajero se niegue a cumplir con la prohibición deberá dar aviso a la Policía Municipal.

En caso de vehículo o taxi para transporte individual, corresponde al conductor determinar si el mismo se autoriza a fumar a los pasajeros, debiendo colocar un letrero visible en ese sentido.

ARTÍCULO 47.- En los edificios públicos a que se refiere el artículo 47 del presente reglamento deberán fijarse, en lugares visibles, avisos o símbolos que expresen la prohibición de fumar e identifiquen las áreas en donde está permitido hacerlo.

ARTÍCULO 48.- En los edificios e instalaciones de carácter público a que se refiere el artículo 47 del presente reglamento, se destinara un área para que los trabajadores, visitantes o usuarios que así lo deseen puedan fumar, la cual deberá:

- I. Estar aislada de las áreas de trabajo.
- II. Tener ventilación hacia el exterior o un sistema de extracción o purificación de aire.
- III. Ubicarse, de acuerdo con la distribución de trabajadores, por piso, área o edificio.
- IV. Estar identificada como área de fumar, con señalización clara y visible.

ARTÍCULO 49.- En el caso de los servicios públicos concesionados por el Ayuntamiento, se establecerá la condición para que el concesionario adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente reglamento dentro de las instalaciones destinadas a brindar el servicio público.

ARTÍCULO 50.- Los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que ocupen o utilicen las instalaciones a que se refiere el artículo 47 del presente reglamento, o los concesionados de los servicios públicos de carácter municipal, según el caso, coadyuvaran a que en dichas instalaciones se observe lo dispuesto en el presente reglamento, así como a difundir sus beneficios entre sus trabajadores, usuarios y visitantes.

ARTÍCULO 51.- Cuando alguna de las personas mencionadas en el artículo anterior o sus subordinados adviertan que alguien está fumando fuera de las áreas reservadas para ello, deberá exhortarlas a dejar de fumar a cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.

CAPITULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS.

ARTÍCULO 52.- Los sujetos están obligados a someterse, por lo menos una vez por trimestre al reconocimiento médico ordinario, con el fin llevar un control sanitario; dicho reconocimiento se efectuará en el lugar y horario que establezca la Dirección de Salud Municipal.

Los sujetos además de observar lo anterior, deberán presentarse las veces que sean necesarias siempre y cuando medie prescripción médica.

ARTÍCULO 53.- Todos los sujetos están obligados a someterse a reconocimiento médico extraordinario en los casos siguientes:

- I. Cuando se presuman hayan contraído alguna enfermedad de las previstas en el artículo 56 de este Reglamento.
- II. Cuando la Dirección lo juzgue conveniente atendiendo razones de prevención a enfermedades epidémicas.
- III. Cuando afirme haberse contraído alguna enfermedad de las previstas en el artículo 56 de este Reglamento.

ARTÍCULO 54.- Queda prohibida la actividad a toda persona que desempeñe su trabajo en los establecimientos a que se refiere la fracción III del artículo del presente reglamento, en los casos siguientes:

- I. No cuente con la autorización de control sanitario
- II. Si padecen algunas de las siguientes enfermedades:
 - a) Sífilis.
 - b) Blenorragias y otras enfermedades venéreas.
 - c) Herpes.
 - d) Lepra.
 - e) Tuberculosis.
 - f) Sarna.
 - g) Microfís. Profunda.
 - h) Condilomas.
 - i) Cólera, fiebre tifoidea, paratifoidea, hepatitis virales.
 - j) Difteria, tos ferina, sarampión, rubéola.
 - k) Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA).
 - l) Y demás que considere la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 55.- El sujeto que padezca alguna de las enfermedades previstas en el artículo anterior o alguna otra de carácter transmisible, están obligados a suspender el ejercicio de la actividad al público, hasta que desaparezca el padecimiento.

ARTÍCULO 56.- Permitir el acceso a las instalaciones al personal autorizado por la Dirección, además de que los sujetos deberán avisar cuando cambien de domicilio, suspendan o reanuden actividad.

CAPITULO XIII CANCELACION DE REGISTRO

ARTÍCULO 57.- Se cancelara definitivamente el registro de un sujeto en caso de que padezcan alguna de las enfermedades indicadas en el artículo 54 de este Reglamento, a juicio de la Dirección.

ARTÍCULO 58.- Si la Dirección advierte que algún sujeto padece alguna de las enfermedades previstas en el artículo 54 de este Reglamento y persiste en desarrollar su actividad consignará los hechos ante el ministerio público y se procederá en consecuencia.

CAPITULO XIV DEL EJERCICIO DE LA PROSTITUCION

ARTÍCULO 59.- La actividad de la prostitución que realicen las personas como medio de vida se sujetará a lo siguiente:

- I. Queda prohibido ejercer la prostitución a personas menores de edad.
- II. Toda persona adulta que se dedique al ejercicio de la prostitución deberá obtener de la autoridad sanitaria Municipal, la tarjeta de control sanitario, la cual se otorgará una vez cumplidos los requisitos que establece el reglamento de Control Sanitario para el ejercicio de la prostitución de este Municipio.
- III. Las personas que laboren en establecimientos o locales donde se ejerza la prostitución, deberán contar con la tarjeta de control sanitario aun cuando no practiquen la misma actividad.
- IV. Queda prohibido el acceso de menores de edad al interior de los establecimientos o zonas donde se autorice el ejercicio de la prostitución con alguna enfermedad de transmisión sexual. Se cancelará la tarjeta por el tiempo que la enfermedad de transmisión sexual, se cancelará la tarjeta por el tiempo que la autoridad sanitaria Municipal determine.
- V. En este caso se le notificará dicha circunstancia al propietario del establecimiento en donde labore la persona enferma, quien deberá acatar la disposición establecida y en caso de no cumplir con la disposición Municipal, se le aplicará por la autoridad correspondiente la sanción que proceda conforme a la Ley Estatal de la autoridad correspondiente la sanción que proceda conforme a la Ley Estatal de Salud.
- VI. Los propietarios o encargados de los establecimientos donde se practique la prostitución, están obligados a exigir la tarjeta de control sanitario a todas las personas que laboren en la negociación.
- VII. Queda prohibido establecer locales donde se ejerza la prostitución dentro de la zona urbana.

ARTÍCULO 60.- Para la regularización del ejercicio de la prostitución, las personas que se dediquen a ella, se sujetarán a las medidas de prevención que establezca la Dirección de Salud Municipal.

CAPITULO XV DE LA TARJETAS DE PERMISOS DE SALUD

ARTÍCULO 61.- Los propietarios, administradores o encargados de establecimientos que se dediquen a la venta de alimentos, los expendedores de bebidas alcohólicas, así como las personas que se dediquen al ejercicio de la prostitución para la obtención de la tarjeta de salud publica a que se refiere este reglamento deberán someterse a reconocimiento de exámenes que establezca la Dirección de Salud Municipal.

CAPITULO XVI DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS.

ARTÍCULO 62.- Las violaciones a los preceptos de este Reglamento serán sancionadas administrativamente por la dirección, sin perjuicio de la consignación de los hechos a las autoridades competentes, cuando sean constitutivas de delitos.

ARTÍCULO 63.- Para los efectos de este Reglamento, las sanciones administrativas son:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal.
- IV. Suspensión de actividades.

ARTÍCULO 64.- Al imponer una sanción de la Dirección fundará su resolución tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción

- II. Los daños que se hubieren producido o pudieran producirse en la salud de terceros.
- III. La reincidencia o habitualidad en la comisión de violaciones a las normas reglamentarias, en que hubiere incurrido el infractor.

ARTÍCULO 65.- Se sancionará con multa equivalente a diez hasta cien veces el salario mínimo general diario vigente las violaciones de las disposiciones contenidas en los artículos de los capítulos II, III, V y X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 66.- Se sancionará con multa equivalente de cincuenta hasta doscientas veces el salario mínimo diario vigente la violación de las disposiciones contenidas en los artículos de los capítulos VI, VII, VIII, IX y XII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 67.- Las infracciones no previstas en este capítulo serán sancionadas con multas equivalentes de diez a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente.

ARTÍCULO 68.- En caso de reincidencia por el mismo precepto, se sancionará con el doble de la multa anteriormente impuesta.

En caso de habitualidad por el mismo precepto se sancionará con el cuádruple de la multa inicial impuesta.

Se entiende por reincidencia, que el infractor, cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento, dos veces dentro del período de seis meses contando a partir de la fecha en que se hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Se entiende por habitualidad, que el infractor cometa distintas violaciones a las disposiciones de este Reglamento, más de dos veces dentro del período de seis meses, contando a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

ARTÍCULO 69.- La aplicación de las multas será sin perjuicio de que la Dirección dicte las medidas de seguridad que procedan hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

ARTÍCULO 70.- Procederá la clausura temporal o definitiva, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento en los siguientes casos.

- I. Cuando por violación reiterada a los preceptos de este Reglamento, se ponga en peligro la salud de las personas.
- II. Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimiento violan las disposiciones de este Reglamento, constituyendo peligro grave para la salud.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

SEGUNDO.- A los establecimientos a que se refiere el artículo 1 Fracción III de este Reglamento que se localicen en áreas urbanas o contiguas a estas, se les otorga un plazo de 15 días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, para que cumplan con las disposiciones del mismo.

En caso de no acatar lo dispuesto por este artículo, se aplicaran las medidas administrativas que así establece el artículo 65 al 68 de este reglamento.

TERCERO.- Se deroga cualquier disposición que se oponga a este reglamento.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROFR. DAVID A. ALVAREZ JIMENEZ
(RUBRICA)**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**PROFR. HECTOR M. FLORES MENDEZ.
(RUBRICA)**



**REGLAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN
BUENAVENTURA, COAHUILA.**

EL R. AYUNTAMIENTO DE SAN BUENAVENTURA COAHUILA APRUEBA EL PRESENTE REGLAMENTO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION SEGUNDA DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS

UNIDOS MEXICANOS 158-U FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; 181 Y 182 FRACCION III INCISOS 14 Y 15 DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA.

TITULO I DEL OBJETO

CAPITULO I Del Objeto

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de interés público y obligatorio para los habitantes del Municipio de San Buenaventura, Coahuila y tiene por objeto regular las faltas en materia de salud y seguridad pública en general, bienestar colectivo, urbanidad, ornato público y propiedad pública y particular.

ARTÍCULO 2.- Se considerarán en general, faltas a la Seguridad Pública, Policía y Gobierno, todas aquellas acciones u omisiones que integren las infracciones administrativas, alteren el orden, la paz y la tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio o afecten la seguridad, moralidad, tranquilidad o salubridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito.

ARTÍCULO 3.- En general, se consideran faltas a la colectividad, las conductas tendientes a ocasionar accidentes, entorpecer la buena circulación vehicular y peatonal, contaminar el ambiente y el equilibrio ecológico, así como las que ocasionen un perjuicio a los intereses de las personas y del Municipio.

ARTÍCULO 4.- La interpretación, aplicación, vigilancia y cumplimiento de este Reglamento compete a:

- I. El Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila;
- II. Al Presidente Municipal; y
- III. Las dependencias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- La autoridad municipal, por conducto de la dependencia que corresponda, impondrá las sanciones que resulten aplicables por la comisión de faltas o infracciones a las conductas reguladas en el presente Reglamento.

TITULO SEGUNDO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

De las Faltas al Bienestar Colectivo, Seguridad Pública, Policía, Integridad de las Personas, Propiedad Pública y Gobierno.

ARTÍCULO 6.- Son faltas o infracciones contra el bienestar colectivo las siguientes:

- I. Causar escándalos o participar en ellos, en lugares públicos o privados;
- II. Consumir bebidas embriagantes o estupefacientes en lotes baldíos, a bordo de vehículos automotores o en lugares públicos;
- III. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos escandalosos, aparatos musicales o de otro tipo, utilizados con sonora intensidad;
- IV. Alterar el orden, arrojar objetos o líquidos, provocar riñas y/o participar en ellas, en reuniones o espectáculos públicos;
- V. Solicitar por vía telefónica los servicios de la Policía Preventiva Municipal, Unidad de Protección Civil de establecimientos médicos o asistenciales de emergencia, invocando hechos falsos;
- VI. Construir en áreas municipales sin consentimiento por escrito del Ayuntamiento;
- VII. Construir sin licencia expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, en cuyo caso será sancionada en los términos que establece la legislación aplicable; y
- VIII. Todas aquellas que atenten contra el bienestar colectivo.

En el supuesto de la fracción V la sanción se impondrá en contra del titular del inmueble o de la línea telefónica de donde se haya realizado la solicitud.

ARTÍCULO 7.- Son faltas o infracciones contra la seguridad general las siguientes:

- I. Arrojar a la vía pública basura y/o cualquier objeto que pueda ocasionar molestias o daños a la imagen urbana, a las personas o sus bienes, la cual será sancionada en los términos que establece el Reglamento de Limpieza para el Municipio de San Buenaventura;
- II. Causar falsas alarmas o asumir actitudes en lugares o espectáculos públicos que provoquen o tengan por objeto infundir pánico o temor entre los presentes;
- III. Detonar cohetes, encender fuegos ratificales o usar explosivos o sustancias peligrosas en la vía pública sin autorización de la autoridad competente;
- IV. Hacer fogatas o utilizar sustancias combustibles o peligrosas en lugares en que no se encuentre permitido;

- V. Fumar en locales, salas de espectáculos y otros lugares en que, por razones de seguridad este prohibido, en cuyo caso será sancionado por la Dirección de Ecología;
- VI. Disparar armas de fuego en celebraciones y/o provocar escándalo, pánico o temor en las personas en lugares de reunión;
- VII. Formar parte de grupos que causen molestias a las personas en lugares públicos o en la proximidad de su domicilio;
- VII. Penetrar o invadir sin autorización, zonas o lugares de acceso prohibido en los centros de espectáculos, diversiones o recreo y/o en eventos privados;
- IX. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole, en lugar público, que ponga en peligro a las personas que en él transiten o que causen molestias a las familias que habiten en o cerca del lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o a las personas que manejen cualquier clase de vehículos;
- X. Derramar o provocar el derrame de sustancias peligrosas, combustibles o que dañen la cinta asfáltica;
- XI. Causar incendios por colisión o uso de vehículos;
- XII. Las demás que quebranten la seguridad en general.

ARTÍCULO 8.- Son faltas o infracciones que atentan contra la integridad moral del individuo y de la familia:

- I. Proferir palabras, adoptar actitudes, realizar señas de carácter obsceno en lugares públicos;
- II. Ofrecer, en la vía pública, actos o eventos que atentan contra la familia y las personas;
- III. Faltar, en lugar público al respecto o consideración que se debe a los adultos mayores, mujeres, niños o personas con capacidades diferentes;
- IV. Realizar tocamientos obscenos en lugares públicos
- V. Corregir, con violencia, física o moral, en lugares públicos, sobre quien se ejerce la patria potestad; de igual forma, vejar o maltratar a los ascendientes, cónyuge o concubina;
- VI. Permitir o tolerar el ingreso, asistencia o permanencia de menores de edad en sitios o lugares no autorizados para ellos;
- VII. Vender bebidas alcohólicas, cigarros, estupefacientes y/o inhalantes a menores de edad;
- VIII. Publicitar la venta o exhibición de pornografía; fotografías revistas o videos
- IX. Todas aquellas que afecten la integridad de la familia.

ARTÍCULO 9.- Son faltas o infracciones contra la propiedad pública:

- I. Dañar, ensuciar o pintar estatuas, monumentos, postes, arbotantes, fachadas de edificios públicos, así como causar deterioro a plazas, parques y jardines u otros bienes del dominio público;
- II. Dañar, destruir o remover señales de tránsito o cualquier otro señalamiento oficial;
- III. Maltratar o hacer uso indebido de casetas telefónicas, buzones y otros señalamientos oficiales;
- IV. Destruir o maltratar luminarias del alumbrado público;
- V. Todas aquellas que afecten la propiedad pública

El pago por la infracción administrativa es independiente de la reparación del daño que el infractor esté obligado a cubrir.

ARTÍCULO 10.- Son faltas o infracciones que atentan contra la salubridad y el ornato público:

- I. Remover o cortar sin autorización, césped, flores, árboles y otros objetos de ornato en sitios públicos;
- II. Arrojar a la vía pública animales, escombros, sustancias fétidas o peligrosas;
- III. Realizar las necesidades fisiológicas en los lugares no autorizados;
- IV. Desviar, retener, ensuciar o contaminar las corrientes de agua de los manantiales, fuentes, acueductos, tuberías, cauces de arroyo, ríos o abrevaderos, que causen un daño a la colectividad;
- V. Arrojar o verter en la vía pública aguas sucias, nocivas o contaminadas;
- VI. Exponer al público comestibles, bebidas o medicinas en estado de descomposición y productos no aptos para consumo humano;
- VI. Fumar en los lugares en que expresamente se establezca esta prohibición; y
- VII. Todas aquellas que estén en contra de la salubridad y ornato público.

Las conductas señaladas en las fracciones I, II, IV, VI y VIII, serán sancionadas en los términos que establezca el Reglamento de Ecología del Municipio de San Buena Ventura

ARTÍCULO 11.- Son faltas contra la seguridad, tranquilidad y propiedades de las personas las siguientes:

- I. Incitar a un perro o a cualquier otro animal para que ataque a una persona;
- II. Acudir a lugares públicos con animales sin las medidas de seguridad adecuadas, en cuyo caso se aplicarán las sanciones contenidas en el Reglamento de Ecología del Municipio de San Buena Ventura
- III. Causar molestias, por cualquier medio que impida el legítimo uso y disfrute de un bien;
- IV. Molestar a una persona con llamadas telefónicas;
- V. Dirigirse a una persona con frases o ademanes groseros, asediarse o impedir su libertad de acción en cualquier forma;
- VI. Dañar o ensuciar los muebles e inmuebles de propiedad particular; y
- VII.- Aquellas que afecten la seguridad de las personas.

El pago por la infracción administrativa es independiente de la reparación del daño que el infractor esté obligado a cubrir.

ARTÍCULO 11Bis.- Las conductas previstas en los artículos 6, 7, 8, 9, 10, y 11, serán sancionadas por la Policía Preventiva Municipal, con excepción de los casos en que expresamente se haya determinado la autoridad competente para realizarlo.

CAPÍTULO II Del Juez Calificador

ARTÍCULO 12.- El Juez Calificador es el titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto de la dependencia designada al efecto, que se encarga de:

- I. Evaluar y determinar, bajo su más estricta responsabilidad, las faltas administrativas que se cometan en materia de seguridad pública, tránsito, vialidad y las que determine el presente ordenamiento;
- II. Expedir, previo el pago de derechos correspondientes, las cartas de no antecedentes policíacos;
- III. Citar, en su caso, a presuntos infractores y a los elementos adscritos a la Policía Preventiva Municipal, para el esclarecimiento de hechos motivo de faltas administrativas;
- IV. Llevar a cabo las diligencias que en el ejercicio de sus funciones sean necesarias; y
- V. Las demás que el Presidente Municipal y el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento le encomienden, en su ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13.- El nombramiento del Juez Calificador corresponderá realizarlo al titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III Del Procedimiento Para Calificar Las Faltas Administrativas

ARTÍCULO 14.- La Policía Preventiva Municipal se abstendrá de detener a persona alguna por las infracciones señaladas en este Reglamento, salvo que ocurran las siguientes circunstancias:

- I. Que el agente considere, bajo su más estricta responsabilidad, que es necesaria la presentación ante el Juez Calificador evaluar y en su caso sancionar la falta administrativa cometida; y
- II. Que lo solicite el presunto infractor.

En los demás casos los elementos adscritos a la Policía Preventiva Municipal se limitarán a levantar los delitos de infracción siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 209 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15.- En los supuestos de las fracciones II y III del artículo anterior el personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal además del folio de infracción, extenderá un citatorio por escrito al infractor, para su comparecencia dentro de las 36 horas siguientes ante el Juez Calificador, fijando día y hora para tal efecto, apercibiéndolo de que, en caso de no comparecer se tendrá por cierta la infracción cometida.

El citatorio se levantará por triplicado conservando un tanto el presunto infractor, otro para el Agente que conoció de la presunta infracción, quien deberá entregar la copia restante al Juez Calificador a más tardar al término de su turno de trabajo

En el citatorio se hará una relación sucinta de la falta cometida, anotando circunstancias de tiempo, modo y lugar de ejecución.

El Juez Calificador, de considerarlo conveniente, citará al agente de policía, con copia a su superior inmediato, a efecto de estar presente en la fecha y hora señalada al presunto infractor, para la celebración de la correspondiente audiencia.

En el supuesto de que el presunto infractor no acuda el día y hora señalado, sin justificar su inasistencia, se tendrá por aceptando los hechos motivo de la infracción y se archivará el asunto como totalmente concluido.

En caso de que el agente de policía no acuda a la cita se hará del conocimiento de su Jefe Inmediato a fin de que inicie el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 16.- Al momento de conocer de una infracción, el agente requerirá al infractor la exhibición de algún documento de identidad para asentar los datos en el citatorio de referencia; en caso de no identificarse se remitirá al Juez Calificador.

ARTÍCULO 17.- Cuando se trate de faltas administrativas no flagrantes, sólo se procederá mediante denuncia de los hechos ante el Juez Calificador, quien si así lo estima fundado, expedirá orden de presentación al infractor.

La orden de presentación señalada en el párrafo anterior, deberá de contener, en lo aplicable, los mismos requisitos señalados en el artículo 15 del presente ordenamiento y el desahogo de la diligencia en los términos asentados en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 18.- El Juez Calificador para hacer cumplir sus determinaciones podrá hacer uso, a su elección, de las siguientes medidas de apremio:

- I. Amonestación, debidamente fundada y motivada;

- II. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
- III. Auxilio de la fuerza pública.

En caso de que la desobediencia o el hecho llegaran a constituir delito, el Juez hará la consignación que proceda ante el Ministerio Público, enviándole acta o constancia de los hechos.

ARTÍCULO 19.- El procedimiento ante el Juez Calificador se llevará a cabo en una sola audiencia que se desarrollará en forma oral y pública, salvo que por motivos graves o que se atente contra la moral, resuelva que se desarrolle en privado.

ARTÍCULO 20.- De lo actuado se levantará acta circunstanciada que contendrá, entre otros datos, hora y fecha de la misma y una narración sucinta de los hechos y pruebas a que se refiere la falta o infracción, para debida constancia.

A juicio del Juez Calificador y de considerarlo necesario, por una sola vez, dispondrá la celebración de otra audiencia para la recepción de elementos de prueba relacionados con la falta cometida y la responsabilidad del infractor. En este supuesto se pondrá en libertad al infractor y se le citará para la nueva audiencia.

ARTÍCULO 21.- La audiencia se desarrollará de la siguiente manera:

- I. En caso de haber sido requerido el personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal que turnó el caso rendirá una declaración verbal de los hechos acontecidos;
- II. El presunto infractor rendirá su declaración en forma personal aportando las pruebas que considere pertinentes; y
- III. El Juez Calificador dictará resolución que deberá estar fundada y motivada.

ARTÍCULO 22.- Si el infractor es menor de edad, el Juez Calificador dará vista y lo pondrá a disposición de la Unidad de Prevención y Tratamiento de Menores, por conducto de trabajadores sociales, de quienes legalmente tengan bajo su cuidado al menor o de las personas que designe el Juez, para el procedimiento o trámite que establezca la legislación aplicable.

Los menores no podrán ser resguardados en lugares destinados a la detención o reclusión o arresto de mayores de edad.

Para el caso de que la infracción la realice una persona del sexo femenino su reclusión, en su caso, nunca podrá realizarse en los lugares destinados para los varones

ARTÍCULO 23.- Si el infractor es una persona perturbada de sus facultades mentales, se dispondrá de inmediato la entrega a sus familiares o su internación en una clínica o institución especializada que dependa del Gobierno.

ARTÍCULO 24.- Una vez evaluada y sancionada la falta administrativa, el Juez Calificador entregará debidamente sellada y firmada la boleta de infracción así como el formato donde funda y motiva la calificación realizada, a fin de que el infractor acuda, en su caso, a realizar el pago o trámite correspondiente.

La Tesorería Municipal autorizará a las personas facultadas para calificar las infracciones al presente ordenamiento. El personal adscrito a la dependencia señalada que no observe esta disposición se hará acreedor a las sanciones señaladas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV De las Sanciones

ARTÍCULO 25.- La comisión de faltas o infracciones a que se refiere este ordenamiento, serán sancionadas con apercibimiento, multa o arresto.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes o reglamentos.

ARTÍCULO 26.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Amonestación.- Reconvención pública o privada que el Juez Calificador hace al infractor;
- II. Multa.- Pago de una cantidad en dinero que el infractor realizará en los lugares que se destinen al efecto; y
- III. Arresto.- La privación de la libertad por un período de hasta por treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes a los destinados a la detención de presuntos responsables de ilícitos. Estarán separados los lugares de arresto para varones y mujeres.

ARTÍCULO 27.- Cuando con una sola conducta el infractor transgreda varios preceptos; o con diversas conductas infrinja distintas disposiciones, el Juez Calificador podrá acumular las sanciones aplicables.

Las faltas sólo se sancionarán cuando hayan sido consumadas.

ARTÍCULO 28.- El Juez calificará la sanción aplicable en cada caso concreto, tomando en cuenta la naturaleza y las consecuencias individuales y sociales de la falta, las condiciones en que ésta se cometió, las circunstancias personales del infractor y sus antecedentes.

ARTÍCULO 29.- El Juez Calificador podrá conmutar, bajo su más estricta responsabilidad, la sanción que proceda por una amonestación.

ARTÍCULO 30.- Cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, el Juez Calificador se limitará a imponer las sanciones administrativas que correspondan.

Capítulo V Medios de Impugnación

ARTÍCULO 31.- Las resoluciones dictadas por el Juez Calificador en aplicación de este Reglamento podrán impugnarse de conformidad con el Título Sexto del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IV De las Sanciones

ARTÍCULO 32.- Las personas que infrinjan el presente Título se harán acreedores a las sanciones contempladas en el artículo 150 del presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO DEL TRÁNSITO Y VIALIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA

CAPÍTULO I Generalidades de Tránsito y Vialidad sobre las Vías Públicas del Municipio

ARTÍCULO 33.- La vigilancia para el cumplimiento del presente Reglamento, estará a cargo del Presidente Municipal, por conducto del Director de la Policía Preventiva Municipal.

ARTÍCULO 34.- El tránsito de vehículos de toda clase y la transportación de personas y de cosas sobre las vías comprendidas dentro de la jurisdicción del Municipio de San Buenaventura, se considerarán de utilidad pública y se regirán por las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- Se considerarán como vías públicas, las carreteras, los caminos vecinales, las plazas, plazuelas, calles, avenidas, bulevares, tramos de caminos que se encuentren dentro de los límites del Municipio y demás que señale la legislación aplicable; se exceptúan de esta disposición los caminos reservados a la jurisdicción estatal o federal.

ARTÍCULO 36. Para la clasificación de vehículos se estará a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 37.- Por lo que se refiere a la clasificación del tipo de vehículo se estará a lo dispuesto por lo señalado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 38.- Las placas deberán estar colocadas firmemente, una en la parte frontal del vehículo y otra en la parte posterior, en los lugares destinados al efecto, excepto cuando se trate de motocicletas, bicicletas y remolques que sólo llevarán una placa en la parte posterior.

Queda prohibido emplear para la fijación de placas, cualquier procedimiento que las desfigure o las modifique en alguna forma.

La calcomanía deberá estar en el parabrisas, en un lugar visible pero que no obstruya el campo visual del conductor, excepto cuando se trate de motocicletas, bicicletas y remolques que no llevarán calcomanía.

La tarjeta de circulación deberá llevarse en el vehículo y el conductor está obligado a mostrarla a las autoridades competentes que lo solicitan.

ARTÍCULO 39.- Se prohíbe la utilización de placas, tarjetas de circulación o calcomanía en un vehículo distinto de aquel para el cual fueron expedidos dichos documentos.

ARTÍCULO 40.- La pérdida, robo o deterioro parcial o total de una o ambas placas, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente.

ARTÍCULO 41.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal podrá expedir, para los casos previstos en el artículo anterior y los que a su juicio considere necesario, los permisos provisionales para circular sin placas por un plazo no mayor de 30 días, para lo cual deberá cubrir los requisitos que se determinen al efecto.

ARTÍCULO 42.- Los vehículos automotores deberán estar provistos de dos faros principales que emitan luz blanca, colocados uno a cada lado del frente del vehículo.

Los faros deberán estar conectados a un seleccionador automático de distribución de luz proyectados a elevaciones distintas (Luz Baja, Luz Alta).

ARTÍCULO 43.- Los vehículos automotores deberán estar provistos por lo menos de dos lámparas posteriores de tal manera que cuando estén encendidas emitan luz roja.

ARTÍCULO 44.- Los vehículos automotores, deberán estar provistos de dos lámparas indicadoras de frenaje que emitan luz roja al aplicar los frenos de servicio y visibles bajo la luz solar normal.

ARTÍCULO 45.- Los vehículos automotores, deberán estar provistos de lámparas direccionales al frente y parte posterior del vehículo que mediante la proyección de luces intermitentes, indique la intención de dar vuelta o cualquier otro movimiento para cambiar de dirección.

ARTÍCULO 46.- Cuando la carga de cualquier vehículo sobresalga longitudinalmente más de 0.50 metros de su extremo posterior, deberá colocarse en la parte más sobresaliente indicadores visibles de color rojo durante el día, y durante la noche dos lámparas que emitan luz roja.

ARTÍCULO 47.- Todo vehículo de emergencia autorizado, además del equipo y dispositivos exigidos por este Reglamento, deberá estar provisto de una sirena, capaz de dar una señal acústica audible por lo menos a 150 metros. Además deberá estar provisto de una torreta con lámparas giratorias de 360 grados que proyecten luz roja visible por lo menos a 150 metros.

ARTÍCULO 48.- Las motocicletas que circulen por las vialidades del municipio deberán estar provistas de:

- I. Un faro principal de intensidad variable colocado al centro del vehículo y que emita luz blanca en la parte delantera;
- II. Una o dos lámparas que emitan luz roja en la parte posterior; y
- III. Por lo menos una lámpara indicadora de frenaje que emita luz roja o ámbar al aplicar los frenos de servicio.

ARTÍCULO 49.- Las bicicletas deberán estar equipadas con un faro delantero de una sola intensidad que emita luz blanca; además, en la parte trasera deberá llevar una lámpara que emita luz roja.

ARTÍCULO 50.- Los vehículos automotores, deberán estar provistos de frenos en buen estado que puedan ser fácilmente accionados por el conductor del vehículo desde su asiento.

ARTÍCULO 51.- Las bicicletas de dos o tres ruedas deberán estar provistas de frenos en buen estado que actúen en forma mecánica y autónoma sobre las ruedas.

ARTÍCULO 52.- Los vehículos de motor deberán estar provistos de un silenciador de escape en buen estado de funcionamiento y conectado permanentemente para evitar ruidos excesivos.

El motor de todo vehículo deberá estar ajustado de manera que impida el escape de humo en cantidad excesiva.

Es obligación de los conductores de vehículos verificar que los niveles de gas no excedan los límites máximos permisibles establecidos en las normas oficiales mexicanas, para lo cual deberán de aprobar las mediciones que se realicen en los centros oficiales de verificación.

En caso de incumplimiento a la disposición contenida en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Ecología del Municipio de San Buenaventura.

ARTÍCULO 53.- Todo vehículo automotor deberá estar provisto de uno o varios espejos retrovisores.

ARTÍCULO 54.- El parabrisas, ventana posterior, las ventanillas y aletas laterales de los vehículos deberán mantenerse libres de cualquier material que obstruya la visibilidad.

ARTÍCULO 55.- El parabrisas deberá estar provisto de un dispositivo que lo limpie de la lluvia, nieve u otra humedad que dificulte la visibilidad';

ARTÍCULO 56.- Con excepción de las motocicletas, los vehículos automotores, deberán llevar una llanta de refacción inflada a la presión adecuada.

ARTÍCULO 57.- Los vehículos destinados a un servicio público, deberán estar provistos, además del equipo exigido en este capítulo, de cualquier otro que señale la autoridad competente, con fines de seguridad y por la exigencia del servicio.

ARTÍCULO 58.- Los usuarios de las vías públicas están obligados a obedecer las indicaciones de los dispositivos para el control Policía y Tránsito.

ARTÍCULO 59.- Los usuarios de las vías públicas deberán abstenerse de toda acto que pueda constituir un peligro para las personas o causar daños en propiedades públicas o privadas.

ARTÍCULO 60.- Es obligatorio en los vehículos automotores de cuatro o más neumáticos que circulen por el municipio el uso del cinturón de seguridad para el conductor así como para sus acompañantes; en caso de autobuses, microbuses o similares del transporte público urbano, esta obligación será únicamente para el conductor.

Tratándose de vehículos cuya patente de fabrica no cuente con dicho aditamento en la parte posterior, no será aplicable la presente disposición.

A los servidores públicos que al viajar en vehículos oficiales no usen el cinturón de seguridad, se les aplicará el doble de la sanción que corresponda.

En el caso de accidentes ocurridos con motivo del tránsito de vehículos, la autoridad que tome conocimiento de los mismos, deberá de cerciorarse si los tripulantes de los vehículos participantes usaban al momento del accidente el cinturón de seguridad; esta circunstancia se hará constar en el parte informativo correspondiente

ARTÍCULO 61.- Los responsables de organizar eventos que impliquen la obstrucción del tránsito vial deberán solicitar, por lo menos, cinco días antes de su realización, la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 62.- Queda prohibido a los conductores de vehículos entorpecer o cruzar la marcha de columnas militares, escolares, desfiles cívicos, cortejos fúnebres o manifestaciones permitidas.

ARTÍCULO 63.- Los conductores están obligados a respetar el máximo permitido de personas que deban viajar en los vehículos.

ARTÍCULO 64.- Se prohíbe aprovisionar combustible en:

- I. Vehículos, cuando el motor esté en marcha; y
- II. Vehículos de transporte público con pasajeros abordo

ARTÍCULO 65.- La carga de un vehículo deberá estar sujeta y cubierta de manera que:

- I. No ponga en peligro la integridad física de las personas, ni cause daños materiales a terceros;
- II. No arrastre por la vía pública; y
- III. No estorbe la visibilidad del conductor, ni comprometa la estabilidad y la conducción del vehículo.

ARTÍCULO 66.- La carga de mal olor o que dañe la imagen urbana deberá transportarse en un área con compartimiento cerrado

ARTÍCULO 67.- Es obligación de los conductores al poner en movimiento un vehículo hacerlo con seguridad.

ARTÍCULO 68.- Queda prohibido conducir un vehículo a personas que se encuentre en estado de ebriedad o bajo los efectos de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas aun y cuando exista prescripción médica.

ARTÍCULO 69.- Los conductores de vehículos no permitirán que otro pasajero tome el control de la dirección, ni llevarán a su izquierda o entre los brazos a otra persona, animal u objeto que impida o interfiera en los controles de manejo.

Los menores de cinco años de edad deberán de viajar siempre en el asiento posterior del vehículo utilizando el cinturón de seguridad. Tratándose de los destinados para carga, los menores, lo harán debidamente sujetos con el cinturón de seguridad u otro mecanismo que garantice su integridad física.

ARTÍCULO 70.- Los menores de cinco años de edad no podrán permanecer en el interior de un vehículo, sin estar acompañados de un adulto.

ARTÍCULO 71.- Queda prohibido a los conductores producir con sus vehículos o la bocina de éstos, ruidos innecesarios que molesten u ofendan a otras personas.

ARTÍCULO 72.- El conductor de un vehículo en tránsito deberá circular a una distancia de seguridad que garantice la detención oportuna cuando el que lo precede frene intempestivamente.

ARTÍCULO 73.- Los conductores que vayan a entrar en una vía principal, deberán ceder el paso a los vehículos que por ella circulen.

ARTÍCULO 74.- Al momento de conducir el vehículo queda prohibido para su conductor el uso de teléfonos celulares, audífonos y cualquier otro elemento que pueda distraer su atención.

ARTÍCULO 75.- Los vehículos deberán ser conducidos por la mitad derecha de la vía, cuando esta sea para el tránsito en ambos sentidos.

ARTÍCULO 76.- Al acercarse un vehículo de emergencia que lleve señales luminosas o audibles especiales encendidas, los conductores de otros vehículos deberán de ceder el paso.

Tienen preferencia de paso los vehículos de Servicios de bomberos, Ambulancias y los adscritos a la Policía.

ARTÍCULO 77.- El conductor de un vehículo que se acerque a una intersección donde no existan dispositivos para el control de tránsito, cederá el paso al vehículo que se encuentre en espera, para continuar su trayecto, en dicha intersección.

ARTÍCULO 78.- Aunque los dispositivos para el control de tránsito lo permitan, queda prohibido avanzar sobre una intersección cuando adelante no haya espacio suficiente para que el vehículo deje libre la vía.

ARTÍCULO 79.- El conductor que tenga que cruzar la acera para entrar o salir de una cochera, estacionamiento o calle privada, deberá ceder el paso a peatones y vehículos.

ARTÍCULO 80.- Los vehículos que se desplazan sobre niveles, tienen preferencia de paso, respecto a los demás.

ARTÍCULO 81.- Para hacer alto o reducir la velocidad en defecto de la luz de freno o para reforzar esta indicación, el conductor realizará un señalamiento con el brazo extendido hacia abajo.

ARTÍCULO 82.- Para hacer un viraje en un vehículo, el conductor deberá usar la luz direccional correspondiente; en su defecto o para reforzar esta indicación hará alguno de los siguientes ademanes:

- I. Viraje a la derecha, el brazo extendido hacia arriba; y
- II. Viraje a la izquierda, el brazo extendido horizontalmente.

ARTÍCULO 83.- Durante la noche o cuando por las circunstancias que prevalezcan no haya suficiente visibilidad, todo vehículo en tránsito deberá llevar encendidos los faros principales y sus luces posteriores.

ARTÍCULO 84.- Queda prohibido el empleo de luces rojas visibles por la parte delantera del vehículo y luces blancas visibles por la parte posterior.

ARTÍCULO 85.- El límite de velocidad permitido para circular es de cuarenta kilómetros por hora; con excepción de aquellas vialidades que expresamente dispongan de otra velocidad.

ARTÍCULO 86.- No obstante los límites señalados en el artículo anterior o los que indiquen las señales, deberá moderarse la velocidad tomando en cuenta las condiciones del tránsito, de la vía, de la visibilidad y del vehículo.

ARTÍCULO 87.- Queda prohibido adelantar a cualquier vehículo que se haya detenido frente a la zona de peatones, marcada o no, para permitir el paso a éstos.

ARTÍCULO 88.- En vías de dos carriles con circulación en ambos sentidos, solamente se podrá efectuar la maniobra de adelantamiento cuando el carril de la izquierda ofrezca clara visibilidad y esté libre de tránsito proveniente del sentido opuesto.

ARTÍCULO 89.- Los vehículos automotores no podrán estacionarse:

- I. Sobre la acera;
- II. Frente a una entrada de vehículos;
- III. A menos de 5 mts. atrás de una señal de alto
- IV. En una zona de ascenso y descenso de pasajeros;
- V. En una intersección a menos de 5 mts. de la misma;
- VI. En una zona de cruce de peatones;
- VII. Frente a la entrada o salida de una vía de acceso;
- VIII. En los lugares en los que se impida a los usuarios la visibilidad de las señales de tránsito;
- IX. En el cordón cuneta cuando la autoridad lo marque en color rojo; tratándose de espacios señalados en color amarillo la estancia en el lugar será de manera transitoria;
- X. En los lugares que así disponga la autoridad administrativa.

ARTÍCULO 90.- Ninguna persona deberá dejar abiertas las portezuelas de un vehículo o abrirlas, sin cerciorarse antes de que no exista peligro para otros usuarios de la vía.

ARTÍCULO 91.- Para el ascenso o descenso de pasajeros, los conductores deberán detener sus vehículos junto a la orilla de la banqueta.

ARTÍCULO 92.- En las bicicletas o motocicletas podrán viajar únicamente el número de personas que ocupen asiento especialmente para tal efecto.

ARTÍCULO 93.- Queda prohibido al conductor de una bicicleta o motocicleta asirse o sujetar éstas a otro vehículo que transite en la vía pública.

ARTÍCULO 94.- El conductor de una motocicleta y su acompañante, en su caso, deberán usar casco protector y si el vehículo está desprovisto de parabrisas, deberán usar anteojos protectores.

ARTÍCULO 95.- Los peatones están obligados a obedecer las indicaciones de la policía y de los dispositivos para el control de tránsito.

ARTÍCULO 96.- Queda prohibido jugar en las vías públicas, ya sea en la superficie de rodamiento, en las aceras, así como transitar por éstas en patines, triciclos u otros vehículos similares.

ARTÍCULO 97.- Ninguna persona debe ofrecer mercancía o servicios a los ocupantes de los vehículos, repartirles propaganda, solicitarles ayuda económica o solicitar transportación sin la autorización de las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 98.- Los pasajeros no deberán obstruir la visibilidad del conductor o interferir en los controles de manejo.

ARTÍCULO 99.- Cuando el tránsito sea dirigido por policías lo harán con base a señalamientos manuales combinados con toques de silbato reglamentario en la forma siguiente:

- I. El frente o la espalda del policía indica "Alto",
- II. Los costados del policía indica "Siga".
- III. Cuando el policía se encuentre en posición de "Siga" y levante un brazo horizontalmente con la mano extendida hacia arriba advierte a los conductores y peatones que está a punto de hacer el cambio de "Siga" a "Alto" y que deben tomar sus precauciones.
- IV. Cuando el policía levante ambos brazos en posición vertical indica "Alto General".

ARTÍCULO 100.- Las señales se clasifican en Preventivas, Restrictivas e Informativas.

- I. Son señales preventivas las que tienen por objeto advertir la existencia y naturaleza de un peligro en la vía; y
- II. Se entiende por señales restrictivas las que tienen por objeto indicar la existencia de ciertas limitaciones o prohibiciones que regulen el tránsito

El conductor que se acerque a una señal de "Alto", deberá detener la marcha antes de entrar en la zona de peatones se encuentre marcada o no; podrá proseguir cuando se cerciore de que no existe ningún peligro

El conductor que se aproxime a una señal de "Ceda el Paso", deberá disminuir la velocidad o detenerse si es necesario para ceder el paso a cualquier vehículo que represente un peligro

- III. Son señales informativas las que tienen por objeto guiar al conductor a lo largo de su ruta, e informarle, entre otros, sobre las calles en que se encuentre, lugares de interés, sentido de tránsito, límite de entidades, lugares de servicio, puestos de socorro y otros.

ARTÍCULO 101.- Los semáforos instalados en el municipio tienen por objeto dirigir y regular el tránsito de vehículos y peatones por medio de lámparas eléctricas que proyecten a través de lentes y contra el sentido de la circulación, luz roja, ámbar.; verde o flecha una por una o en combinaciones.

Las luces señaladas en el apartado anterior indicarán a los conductores y peatones lo siguiente:

- I. Luz roja fija y sola tendrá el significado de alto;
- II. Luz ámbar fija, indicará prevención;
- III. Luz verde señalara siga;
- IV. Luz roja intermitente indicará alto preventivo; y
- V. Luz ámbar intermitente señalará precaución.

ARTÍCULO 102.- La aplicación del presente Reglamento en materia de vigilancia de tránsito corresponde al Personal adscrito a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, quien tendrá facultad para investigar las causas determinantes de los accidentes viales.

ARTÍCULO 103.- Los conductores de vehículos implicados en accidentes de tránsito deberán permanecer en el lugar del suceso o tan cerca como les sea posible, hasta que la autoridad competente tome conocimiento de los hechos que originaron el accidente.

ARTÍCULO 104.- Los conductores de vehículos y sus acompañantes, que sufran o causen un accidente de tránsito: dentro del Municipio, independientemente de los resultados y según lo permitan las circunstancias, deberán dar aviso inmediato a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal. Tendrán la misma obligación los testigos y las personas que hayan tenido conocimiento del accidente.

ARTÍCULO 105.- Cuando de los accidentes de tránsito resultaren hechos que puedan ser constitutivos de delito, el personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal que tome conocimiento de los mismos, aprehenderá a los presuntos responsables y los pondrá a disposición de la autoridad competente, acompañando el parte informativo, croquis e informe respectivo.

ARTÍCULO 106.- Los propietarios o encargados de zonas privadas de acceso público en que se haya presentado un accidente vial, deberán brindar las facilidades necesarias a los agentes adscritos a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, para la investigación del suceso.

ARTÍCULO 107.- Se presumirá responsabilidad de todo conductor de vehículo que participe en accidente vial cuando, sin motivo justificado, abandone el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 108.- Los conductores de vehículos deberán respetar las señales de tránsito; su incumplimiento trae como consecuencia las sanciones que los ordenamientos legales determinen.

ARTÍCULO 109.- Los conductores de vehículos tendrán la obligación de respetar el cruce de la zona peatonal, se encuentre o no, delimitada.

CAPÍTULO II

Del Nombramiento, Facultades y Obligaciones de las Autoridades de Tránsito

ARTÍCULO 110.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal se compondrá de un Director y del personal que determine conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Los rangos o jerarquías serán determinados en el Reglamento que al efecto se expida.

ARTÍCULO 111.- Para el nombramiento o designación del Titular de la Policía Preventiva Municipal, se estará a lo dispuesto por el Código Municipal.

ARTÍCULO 112.- Las vacantes en las categorías o puestos de la Dirección de la Policía Preventiva serán cubiertas en atención a los antecedentes y aptitudes del personal.

ARTÍCULO 113.- El personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal se considera de confianza y su designación y renovación, se sujetará a la normatividad de la materia.

ARTÍCULO 114.- Además de las facultades que le confiere este Reglamento, la Policía Preventiva Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Establecer centros de instrucción de tránsito y educación vial;
- II. Impedir la circulación de vehículos que no cumplan los requisitos de seguridad de acuerdo con el presente Reglamento;
- III. Detener los vehículos que ocasionen infracciones o daños y ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- IV. Detener a los conductores de vehículos que ocasionen daños o lesiones consignándolos a las autoridades correspondientes; y
- V. Colaborar en auxilio de las autoridades municipales, estatales y federales cuando les sea solicitado.

ARTÍCULO 115.- El Director de la Policía Preventiva Municipal, además de las facultades establecidas en el Código Municipal y los demás ordenamientos aplicables, tendrá las que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 116.- El personal adscrito a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal tiene la obligación de portar el uniforme, insignias e identificación que señalen los ordenamientos correspondientes, así como asistir a los cursos de capacitación o instrucción a que sean convocados.

ARTÍCULO 117.- Con la finalidad de poder contar con elementos en la Policía Preventiva Municipal preparados para cumplir con sus obligaciones y prestar un mejor servicio a la ciudadanía, los aspirantes a ingresar a la Dirección deberán cumplir satisfactoriamente con la instrucción impartida por la Academia de Policía. La formación académica podrá estar a cargo de la autoridad estatal o municipal

ARTÍCULO 118.- Los requisitos para ingresar a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal serán los que determinen las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 119.- El personal que integre el cuerpo de seguridad podrá ser trasladado a diferentes puntos del municipio, por razones del propio servicio.

ARTÍCULO 120.- La Dirección de la Policía Preventiva Municipal contará con los profesionistas o técnicos cuyos conocimientos juzgue necesarios en la determinación del tránsito o transporte.

ARTÍCULO 121.- Los profesionistas o técnicos señalados en el artículo anterior determinarán, bajo su más estricta responsabilidad, las causas de los accidentes así como valorar todos los elementos que intervinieron en los mismos, a fin de rendir los informes o peritajes que se les requieran, asesorando técnicamente al departamento en los asuntos de su ramo o especialidad.

ARTÍCULO 122.- El Director de la Policía Preventiva Municipal recibirá los informes relativos al servicio diario, que deben rendir los jefes de servicio. En estos informes se incluirá lo relacionado con los accidentes de tránsito anexando croquis y, en su caso, los peritajes elaborados por los peritos descritos en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 123.- Los servicios de vigilancia se harán en forma estacionario y móvil; en el primer caso, se señalará el lugar y los agentes que deberán prestar el servicio y en el segundo, lo realizará el personal designado, en las unidades que al efecto se les determinen.

El servicio estacionario estará sujeto a una rotación de agentes de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 124.- El personal de vigilancia rendirá a sus superiores inmediatos, un parte de novedades que acontecieron en su turno.

ARTÍCULO 125.- El Director de la Policía Preventiva Municipal tendrá acuerdo con el Presidente Municipal en los términos que disponen los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 126.- Los elementos adscritos a la Policía Preventiva Municipal tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir las órdenes de sus superiores;
- II. Observar estricta puntualidad al ingresar a prestar el servicio encomendado;
- III. Responder del vestuario, armamento y equipo a su resguardo;
- IV. Saludar militarmente a sus superiores jerárquicos;
- V. Guardar discreción respecto de los asuntos que tengan conocimiento;
- VI. Reemplazar la ausencia de sus compañeros, en los términos que determine su superior jerárquico;
- VII. Aportar su iniciativa y capacidad para evitar accidentes y cuando éstos ocurran, prestar el auxilio procedente;
- VIII. Guardar el respeto debido a sus superiores así como a la comunidad en general;
- IX. Expedir las boletas o folios de infracción cuando existan violaciones a las disposiciones de tránsito;
- X. Vigilar que no se destruyan las señales de tránsito; y
- XI. Las demás que establezcan el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 127.- Los elementos y personal de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal, tendrán estrictamente prohibido usar los uniformes de las corporaciones fuera de las labores que les sean encomendadas

ARTÍCULO 128.- Los elementos y personal adscrito a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal están obligados a dar el uso adecuado a los instrumentos, implementos y herramientas que les sean proporcionados para la prestación del servicio.

CAPÍTULO III

De los Vehículos, su Servicio y su Clasificación

ARTÍCULO 129.- Para las disposiciones referentes a vehículos, servicio y clasificación se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO IV

Del Registro de Vehículos y de las licencias

ARTÍCULO 130.- Para las disposiciones referentes a este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO V

De las Concesiones

ARTÍCULO 131.- Para las disposiciones referentes a este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza,

CAPÍTULO VI

Itinerarios, Horarios, Tarifas y Seguros

ARTÍCULO 132.- Para las disposiciones referentes a este Capítulo se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO VI
Sanciones

ARTÍCULO 133.- Las infracciones cometidas al presente ordenamiento serán sancionadas por la autoridad que corresponda y consistirán en:

- I. Amonestación, verbal o escrita;
- II. Arresto hasta por treinta y seis horas, o consignación en su caso, ante las autoridades competentes;
- III. Multa; Y
- IV. Retiro de unidad y documentación.

ARTÍCULO 134.- En los casos de reincidencia la autoridad municipal que conozca del asunto lo tomará en cuenta al momento de individualizar la sanción.

ARTÍCULO 135.- La aplicación de las sanciones por parte de la autoridad municipal es independiente a las que correspondan por la comisión de un delito.

ARTÍCULO 136.- Las faltas administrativas que se cometan en el municipio de San Buenaventura se sancionarán de la siguiente manera:

Infracción en General.

Multa en Días Máximo de Salario Mínimo.

- | | |
|---|---------|
| I. Faltas contra la integridad moral del individuo y la familia. | 10 días |
| II. Faltas contra la propiedad pública. | 20 días |

Infracciones de Tránsito y Vialidad

III. Conducir vehículo:

- | | |
|---|---------|
| 1. Con un solo faro. | 1 día |
| 2. Con una sola placa. | 2 días |
| 3. Sin la calcomanía de refrendo. | 2 días |
| 4. A mayor velocidad de la permitida. | 5 días |
| 5. Que dañe el pavimento. | 4 días |
| 6. Cuya carga ponga en peligro a las personas y a la vía pública. | 5 días |
| 7. No registrado. | 5 días |
| 8. Sin placas de circulación o con placas anteriores. | 5 días |
| 9. A más de 30 km. Por hora en zonas escolares. | 6 días |
| 10. En contra del tránsito. | 6 días |
| 11. Formando doble fila sin justificación | 3 días |
| 12. Con licencia de servicio público de otra entidad. | 5 días |
| 13. Sin licencia. | 6 días |
| 14. Con una o varias puertas abiertas. | 1 día |
| 15. A exceso de velocidad. | 6 días |
| 16. En lugares no autorizados. | 6 días |
| 17. Con alta velocidad compitiendo con otro vehículo. | 7 días |
| 18. Con placas de otro Estado en servicio público. | 5 días |
| 19. Sin tarjeta de circulación. | 2 días |
| 20. En estado de ebriedad completa. | 7 días |
| 21. En estado de ebriedad incompleta. | 7 días |
| 22. Con aliento alcohólico. | 6 días |
| 23. Que realice emisiones de ruido superiores a las autorizadas. | 6 días |
| 24. Sin guardar la distancia de protección. | 5 días |
| 25. Sin luces o con luces prohibidas. | 6 días |
| 26. Por la vía que no correspondan. | 5 días |
| 27. Sin el cinturón de seguridad, conductor y/o acompañante. | 7 días |
| 28. Sin el cinturón de seguridad, servidor público y/o acompañante. | 14 días |
| 29. Con menor acompañante en la parte delantera del vehículo. | 5 días |
| 30. Con objetos o materiales que obstruyan la visibilidad y manejo del conductor. | 4 días |

IV. Virar un vehículo:

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1. En lugar no autorizado. | 2 días |
| 2. A mayor velocidad de la permitida. | 2 días |
| 3. En "U" en lugar prohibido. | 4 días |

V. Estacionarse:

- | | |
|---|--------|
| 1. En ochavo. | 2 días |
| 2. De manera incorrecta. | 2 días |
| 3. En lugar prohibido. | 2 días |
| 4. Más tiempo del permitido en áreas que expresamente se determine. | 1 día |
| 5. A la izquierda en calles de doble circulación. | 2 días |
| 6. En batería en lugares no permitidos. | 2 días |
| 7. En doble fila. | 3 días |
| 8. Sobre la banqueta obstruyendo la circulación de los transeúntes. | 2 días |

9. En zona peatonal.	2 día
10. Más tiempo del necesario en lugar no autorizado para una reparación simple.	1 día
11. En lugar de ascenso y descenso de pasaje.	2 días
12. Interrumpiendo la circulación.	4 días
13. Con autobuses foráneos fuera de la terminal.	5 días
14. Frente a puertas de Hoteles y Teatros.	2 días
15. En lugares destinados para carga y descarga.	3 días
16. Frente a entrada de acceso vehicular.	5 días
17. Sin guardar la distancia de señalamientos o impedir su visibilidad.	5 días
18. En intersección de calles o a menos de cinco metros de la misma.	5 días
19. Sobre puentes o al interior de un túnel.	7 días
20. En áreas exclusivas o reservadas para vehículos de personas con discapacidad sin tener motivo justificado.	7 días

VI. No respetar:

1. El silbato del agente.	3 días
2. La señal de alto.	5 días
3. Las señales de tránsito.	3 días
4. Las sirenas de emergencia.	2 días
5. Luz roja del semáforo.	6 días
6. El paso de peatones.	5 días

VII. Falta de:

1. Espejo lateral en camiones y camionetas.	2 días
2. Espejo retrovisor.	1 día
3. Luz posterior.	3 días
4. Frenos.	4 días
5. Limpiaparabrisas.	3 días

VIII. Adelantar vehículos:

1. En bocacalle a un vehículo en movimiento.	3 días
2. En la línea de seguridad del peatón.	3 días

IX. Usar:

1. Licencia que no corresponda al servicio.	3 días
2. Indebidamente el claxon.	1 día
3. Sirena sin autorización o sin motivo justificado.	6 días
4. Cadenas en llantas en zonas pavimentadas sin justificación.	6 días

X. Transportar:

1. Más de tres personas en cabina.	1 día
2. Explosivos sin la debida autorización.	7 días
3. Personas en las cajas de los vehículos de carga.	2 días

XI. Por circular con placas:

1. Distintas de las autorizadas, incluyendo las que contienen publicidad de productos, servicios o personas.	7 días
2. Pertenecientes o adquiridas para otro vehículo.	7 días
3. Imitadas, simuladas o alteradas.	7 días
4. Ocultas, semiocultas o en general, en un lugar donde sea difícil reconocerlas.	7 días
5. En un lugar que no sean visibles.	1 día

Infracciones de Tránsito y Vialidad del Transporte Público**XII. Tratándose de transporte público de pasajeros:**

1. Detener el vehículo en lugares no autorizados o en condiciones que pongan en riesgo la seguridad de los pasajeros, peatones u otros automovilistas. Entre otras se consideran situaciones inseguras, las siguientes: a) Permitir Que los pasajeros accedan al transporte o lo abandonen cuando este se Encuentra en movimiento. b) Detener el transporte a una distancia que no le Permita al pasajero acceder al mismo desde la banqueta o descender a ese Lugar. c) Detener el transporte fuera de los lugares autorizados para el efecto o en los casos de que se obstaculice innecesariamente el flujo vehicular.	4 días
2. Realizar un servicio público de transporte con placas de otro municipio.	7 días

3. Realizar un servicio público con placas particulares.	7 días
4. Insultar a los pasajeros.	7 días
5. Suspender el servicio de transporte urbano sin causa justificada.	7 días
6. Modificar ruta establecida sin motivo justificado.	6 días
7. Suspender el servicio público antes de concluirlo.	5 días
8. Contar la unidad con equipo de sonido.	5 días
9. Poner en situación de riesgo al pasaje por mal estado de vehículo.	7 días
10. Negar la devolución del excedente del costo del pasaje al usuario del transporte.	3 días
11. Negarse al ascenso o descenso de pasaje en lugar autorizado.	2 días
12. Utilizar lenguaje soez ante los usuarios.	5 días
13. Detenerse injustificadamente más tiempo del permitido.	4 días
14. Conducir un vehículo sin el número económico a la vista.	2 días
15. Conducir un vehículo de transporte público sin traer a la vista tarifas autorizadas.	2 días
16. Permitir viajar en el estribo.	4 días
17. Utilizar un vehículo diferente para el servicio concesionado.	7 días
18. Proporcionar un servicio público sin respetar las tarifas autorizadas.	7 días
19. Proporcionar servicio público en circunscripción diferente a la autorizada en su concesión.	7 días
20. Realizar el ascenso o descenso de pasaje en lugar no autorizado.	3 días
21. Invadir otra(s) ruta(s).	7 días
22. Aprovisionar combustible en transporte público con pasaje a bordo.	14 días
23. Viajar con auxiliares en vehículos de servicio público, cuando existe prohibición expresa.	5 días
24. Circular en un vehículo pintado con los colores no autorizados.	2 días
25. No usar la franja reglamentaria los vehículos del servicio público.	4 días

XIII. Infracciones contra la seguridad pública y la protección a las personas:

1. Destruir las señales de tránsito.	5 días
2. No solicitar la intervención de la autoridad de tránsito en caso de accidente o choque.	4 días
3. No proteger con los indicadores necesarios los vehículos que así lo ameriten.	3 días
4. Atropellar.	6 días
5. Utilizar estacionamientos con parquímetros sin cubrir el importe que corresponda.	1 día
6. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública.	5 días
7. Resistirse al arresto.	5 días
8. Insultar a la autoridad.	7 días
9. Solicitar auxilio a instituciones de emergencia invocando hechos falsos.	15 días
10. Provocar accidente.	5 días
11. Cargar y descargar fuera de horario señalado.	3 días
12. Obstruir el tránsito vial sin autorización.	7 días
13. Realizar colectas o ventas en vía pública sin autorización.	4 días
14. Abandonar vehículo injustamente.	4 días
15. Permanecer en la vía pública en estado de ebriedad.	7 días
16. Provocar riña.	5 días
17. Cometer actos con la intención de atentar contra la moral de las personas.	6 días
18. Menor en vehículo sin la compañía de un adulto.	3 días
19. Fumar en lugares prohibidos.	5 días
20. Provocar alarma invocando hechos falsos.	15 días
21. Autorizar el uso de un vehículo a personas sin licencia para conducir.	4 días
22. Permitir, quienes ejercen la patria potestad, el uso de vehículos a menores que no cuente con licencia para conducir.	10 días
23. Conducir una motocicleta sin casco o lentes protectores.	4 días
24. Ascender y/o descender de vehículos sin observar medidas de seguridad.	3 días
25. Aprovisionar combustible en vehículos con el motor funcionando.	7 días
26. Incitar animales para atacar a las personas.	5 días
27. Impedir el ejercicio legítimo del uso o disfrute de un bien.	5 días
28. Molestar a personas con señas, palabras o actitudes de carácter obsceno o con llamadas telefónicas.	7 días
29. Dañar muebles o inmuebles de propiedad particular.	5 días
30. Dañar con pintas muebles o inmuebles propiedad particular.	120 días
31. Dañar con pintas muebles o inmuebles destinados a un servicio público.	140 días
32. Dañar con pintas señalamientos públicos.	160 días
33. Dañar, destruir o remover muebles o inmuebles de propiedad pública.	20 días
34. Causar incendios por colisión o uso de vehículos.	20 días
35. Derramar o provocar derrame de sustancias peligrosas, combustibles o que dañen la cinta asfáltica.	20 días
36. Cruzar la vía pública sin hacer uso de puentes o accesos peatonales en la proximidad de los mismos.	7 días
37. Abandonar un lugar después de cometer cualquier infracción.	7 días

38. No realizar el cambio de luz al ser requerido.	2 días
39. Iniciar la circulación en ámbra.	2 días
40. Hacer uso, al conducir un vehículo, de teléfonos celulares, audífonos o similares.	5 días
41. Quemar pólvora o explosivos sin la autorización correspondiente.	20 días
42. Encender fogatas en lugares prohibidos.	10 días

En todos aquellos casos en que el infractor sea jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de un día de su jornal o salario, debiendo demostrar tal carácter ante el Juez Calificador en el momento de la aplicación de la sanción, y en caso de no hacerlo se hará acreedor a la sanción estipulada para la infracción cometida o, en su caso, se conmutará por arresto de hasta 36 horas

Los vehículos que hubiesen intervenido en la realización de cualquier infracción de tránsito, serán puestos a disposición de la autoridad de Tránsito garantizando el importe de las infracciones cometidas, y previo pago de las sanciones impuestas, le será entregado el vehículo a su propietaria.

ARTÍCULO 137.- Los agentes adscritos a la Dirección de la Policía Preventiva Municipal podrán retirar los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública. Para ello se notificará a la persona encargada del lugar donde permanezca el citado vehículo.

Se entiende por vehículo abandonado, para efectos de este Reglamento, aquél que se encuentre por más de treinta días en la vía pública y sin signos de movimiento, contados a partir de que la autoridad tenga conocimiento de dicha situación.

ARTÍCULO 138.- Quedan prohibidas las ventas y colectas en la vía pública, salvo las autorizaciones que expida la autoridad municipal, de conformidad con la normatividad de la materia.

El incumplimiento a éste precepto, con las salvedades señaladas en el párrafo anterior, traerá consigo las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 139.- Los vehículos que participen en accidentes viales serán puestos a disposición de la autoridad competente,

ARTÍCULO 140.- La autoridad buscará los mecanismos para hacer efectivas las sanciones pecuniarias, sin tener que recurrir al retiro de la circulación del vehículo, para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Informará al presunto infractor la falta cometida. y hará de su conocimiento que a fin de garantizar la sanción pecuniaria a que se ha hecho acreedor, podrá a su elección, entregar de manera voluntaria, la licencia de conducir, tarjeta o placas de circulación o bien del vehículo con el que ocasionó la infracción.
- II. Al hacer la entrega voluntaria del bien o documentos. el personal adscrito a la Policía Preventiva Municipal, entregará una constancia que le permita circular, por un término improrrogable de cinco días, sin los documentos que entregó de manera voluntaria. En los casos en que se esté por determinar la responsabilidad en la comisión de la infracción. el término podrá extenderse hasta su determinación.
En el supuesto de que el infractor entregue en forma voluntaria el vehículo, sólo cubrirá los gastos que origine su depósito.

III. En el supuesto de que el presunto infractor se niegue a entregar la garantía de las sanciones pecuniarias cometidas. se procederá al retiro de circulación del vehículo en los términos señalados en la fracción anterior y cubrirá el costo que origine el traslado y depósito del Vehículo.

IV. La devolución del bien o documentos se realizará una vez que sea cubierta. en su caso, la infracción cometida en el lugar que al efecto determine la autoridad municipal.

TÍTULO QUINTO DE LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS INMUEBLES

CAPÍTULO I De la seguridad en General

ARTÍCULO 141.- La autoridad municipal, por su conducto o auxiliándose de autoridades estatales o federales, pondrá a disposición de los habitantes del municipio, mecanismos para la atención de manera pronta y oportuna de los llamados de emergencia que solicite la comunidad.

CAPÍTULO II De la Seguridad de las Personas

ARTÍCULO 142.- La autoridad municipal, implementará el sistema de vigilancia en las vialidades y lugares públicos que estime necesarios en el municipio.

ARTÍCULO 143.- Corresponde a la dependencia encargada del ramo llevar a cabo labores de inspección y vigilancia a fin de que los establecimientos que restrinjan la entrada de menores cumplan con esta disposición.

En el supuesto de que un establecimiento sea sorprendido infringiendo lo anterior, su responsable se hará acreedor a las sanciones que este reglamento impone, sin perjuicio de las que pudiera hacerse acreedor por conducto de alguna autoridad estatal o federal.

ARTÍCULO 144.- La autoridad municipal podrá, en el ámbito de su competencia, llevar a cabo operativos a fin de prevenir a la población en general del consumo de bebidas alcohólicas, estupefacientes y enfermedades de salud pública que afecten al municipio

CAPÍTULO III De la Seguridad de los Inmuebles

ARTÍCULO 145.- La autoridad municipal vigilará que en las construcciones y remodelaciones se garantice la seguridad, tanto del personal que labore en las mismas, como de las personas que transiten por sus alrededores.

La dependencia encargada del ramo, implementará operativos a fin de verificar el cumplimiento a la normatividad por parte de los propietarios o encargados de los inmuebles a que se refiere el párrafo anterior.

**TÍTULO SEXTO
MEDIOS DE IMPUGNACION**

**CAPÍTULO ÚNICO
Del Recurso de Inconformidad**

ARTÍCULO 146.- Los actos e infracciones dictados o impuestos por la Autoridad Municipal, por conducto del personal adscrito a la misma, con motivo de la aplicación del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables podrán ser recurridos por los interesados, mediante el Recurso de Inconformidad, en los términos previstos por el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor tres días después de su publicación en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO Segundo.- Se concede un plazo de noventa días contados a partir de la fecha de publicación de este Reglamento, para que los propietarios de vehículos particulares o de servicios públicos, se ajusten a las disposiciones contenidas en el mismo.

ARTÍCULO Tercero.- Es obligatorio para toda persona que tenga expedida licencia para manejar, obtener un ejemplar del presente Reglamento, que tendrá el costo que fije la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.

TRANSITORIOS A LA REFORMA

PRIMERO: Las reformas al presente ordenamiento, entrarán en vigor 15 días después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal, con excepción de lo dispuesto en el artículo siguiente.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones del Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de San Buenaventura anterior

TERCERO: La autoridad municipal, por conducto de la Dirección correspondiente, dará la difusión necesaria a las modificaciones del presente Reglamento en los medios de comunicación que considere más eficaces.

CUARTO: Se entenderán derogadas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento que se opongan al mismo.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

PROF. DAVID A. ALVAREZ JIMENEZ
(Rúbrica)

LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

PROF. HECTOR M. FLORES MENDEZ.
(Rúbrica)



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE COAHUILA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Convocatoria: 005

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la ADQUISICION DE MATERIAL ELECTRICO Y DE FERRETERIA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35054003-005-08	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	18/02/2008	18/02/2008 12:00 horas	25/02/2008 12:00 horas	04/03/2008 13:00 horas	06/03/2008 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000000	ESCALERA DE EXTENSION 12 MTS ALUMINIO	17	PIEZA
2	0000000000000	IMPERMEABILIZANTE ACRILICO COLOR ROJO PARA 5 AÑOS CUBETA DE 19 LITROS	142	CUBETA
3	0000000000000	TUBO DE COBRE 1/2" PARA AGUA TIPO M	396	METRO
4	0000000000000	PINTURA VINILICA COLOR CREMA COLONIAL 19 LTS	290	CUBETA
5	0000000000000	BALASTRA ELECTRONICA 2X75	191	PIEZA

- ✓ Esta licitación consta de más de 500 partidas (incluyendo las publicadas)
- ✓ Las empresas participantes deberán contar con el Registro Definitivo VIGENTE del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.
- ✓ En las partidas en las que se solicita marca y que se oferten marcas distintas, estas deberán ser de igual o superior calidad, debiendo comprobarse con certificado oficial emitido por organismo o institución oficial, como Profeco, así como deberá presentar muestra física de la misma.
- ✓ Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Paseo de la Reforma Número 1482, Colonia Provivienda, C.P. 25020, Saltillo, Coahuila, teléfono: (844) 410-97-90 al 94, los días Del 12 al 18 de Febrero de 2008; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas.
- ✓ La procedencia de los recursos es: Local (100% Estatales)
- ✓ El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- ✓ La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo.
- ✓ Lugar de entrega: En el almacén de materiales de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, ubicado Paseo de la Reforma Número 1482, Colonia Provivienda, C.P. 25020, Saltillo, Coahuila.
- ✓ Plazo de entrega: 15 (quince) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 08:00 a 16:00 hrs.
- ✓ El pago se realizará: 30 días naturales contados a partir de recibir a conformidad los materiales y de la recepción de la factura, con nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Todos los actos derivados de la presente Licitación Pública se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, ubicada en calle Castelar y General Cepeda, s/n, primer piso, C.P. 25000, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo, Coah.
- ✓ Forma de Adjudicación: Se valorará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y en todos los casos se asignará al precio más económico por partida.
- ✓ Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento del Contrato 10% del total con I.V.A. incluido.

SALTILLO, COAHUILA, A 12 DE FEBRERO DEL 2008

LIC. ALEJANDRO FROTO GARCÍA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
RUBRICA.
12 FEBRERO



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE COAHUILA
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Convocatoria: 006

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la **contratación del servicio de 300 farmacias que incluya las instalaciones, equipo, personal operativo y suministro de medicamentos genéricos**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35054003-006-08	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	15/02/2008	15/02/2008 10:00 horas	22/02/2008 10:00 horas	27/02/2008 10:00 horas	27/02/2008 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	0000000000	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE 300 FARMACIAS QUE INCLUYA LAS INSTALACIONES, EQUIPO, PERSONAL OPERATIVO Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS GENERICOS.	300	ESTABLECIMIENTOS DE FARMACIAS

- ✓ Esta licitación consta de únicamente esta partida publicada.
- ✓ Las empresas participantes deberán contar con el Registro Definitivo VIGENTE del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.
- ✓ Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: las oficinas de la Subsecretaría de Administración en Castelar y General Cepeda S/N, Colonia Zona Centro, C.P. 2500, Saltillo, Coahuila, teléfono: (844) 4-95-00 del día 12 al 15 de febrero de 2008; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas. Venta: La forma de pago es: En las Recaudaciones de Rentas del Estado, en el horario de 08:00 a 14:00 hrs. En compranet mediante los recibos que genera el sistema en la página Web <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>.
- ✓ La procedencia de los recursos es: Local (100% Estatales)
- ✓ El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español.
- ✓ La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo.
- ✓ El pago se realizará: 30 días naturales contados a partir de recibir a conformidad los bienes y de la recepción de la factura, con nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
- ✓ Lugar de entrega: En L.A.B. en los domicilios establecidos por la Convocante el día de la Junta de Aclaraciones.

- ✓ Plazo de entrega: 20 días naturales contados a partir de la emisión del fallo, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 08:00 a 16:00 hrs. y el plazo para las entregas posteriores necesarias para el reabastecimiento de los medicamentos corre a criterio del licitante que resulte adjudicado siempre y cuando dicho plazo en ningún momento permita un desbaste mayor al 80%.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Todos los actos derivados de la presente Licitación Pública se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, ubicada en calle Castelar y General Cepeda, s/n, primer piso, C.P. 25000, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo, Coah.
- ✓ Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento del Contrato 10% del total con I.V.A. incluido, de Cumplimiento del Suministro Continuo 10% del total con IVA incluido.
- ✓ Forma de Adjudicación: Se valorará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y en todos los casos se asignará al precio más económico por partida.

SALTILLO, COAHUILA, A 12 DE FEBRERO DEL 2008

LIC. ALEJANDRO FROTO GARCÍA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

RUBRICA
12 FEBRERO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COAHUILA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Convocatoria: 001

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de ADQUISICION DE PAQUETES DE ARROZ, PASTA PARA SOPA, FRIJOL Y SOYA de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Fallo técnico y Acto de apertura económica	Fallo
35055001-001-08	\$ 1,150.00 Costo en compranet: \$ 1,000.00	15/02/2008	15/02/2008 11:00 horas	22/02/2008 11:00 horas	26/02/2008 14:00 horas	27/02/2008 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	U. M.
1	C570400076	PQTE TIPO 1: 1 BOLSA CON 1 KG FRIJOL	294,500	PQTE
2	C600400000	PQTE TIPO 2: 1 BOLSA CON 1 KG ARROZ Y 1 PQTE DE 200 GR PASTA PARA SOPA	334,250	PQTE
3	C600400000	PQTE TIPO 3: 1 BOLSA CON 5 PQTS DE 200 GR CADA UNO DE PASTA PARA SOPA	374,000	PQTE
4	C600400000	PQTE TIPO 4: 1 BOLSA CON 3 PQTS DE 300 GR CADA UNO DE SOYA	374,000	PQTE

- ✓ Esta licitación consta de 4 partidas incluyendo las publicadas.
- ✓ Lugar de entrega: L.A.B. en las Bodegas Regionales del Sistema DIF Coahuila, cuyos domicilios se detallan en las bases.
- ✓ Plazo de entrega: Conforme al calendario y programa establecido en las bases, los días de Lunes a Viernes en el horario de entrega: 08:00 a 14:00.
- ✓ El pago se realizará: 45 días naturales contadas a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada en las oficinas de la CONVOCANTE, con las firmas de recibido de los productos por personal autorizado.
- ✓ Las empresas participantes deberán contar con el Registro Definitivo VIGENTE del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Paseo de las Arboledas y Jaime Torres Bodet Número s/n, Colonia Fracc. Chapultepec, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila, teléfono: (844) 4173700, los días del 12 al 15 de Febrero del 2008; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas. La forma de pago es: en las Recaudaciones de Renta del Estado, con horario de 08:00 a 14:00, en las propias instalaciones de la CONVOCANTE como quedo descrito. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.
- ✓ La procedencia de los recursos es: Local (100% Estatales)
- ✓ El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- ✓ La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ Todos los actos derivados de esta Licitación Pública se llevarán a cabo en el salón de documentación del Sistema DIF Coahuila, ubicado en: Paseo de las Arboledas y Jaime Torres Bodet Número s/n, Colonia Fracc. Chapultepec, C.P. 25050, Saltillo, Coahuila.
- ✓ Forma de Adjudicación: Se valorará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y en todos los casos se asignará al precio más económico por partida.
- ✓ Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento de Contrato 10% del total con I.V.A. incluido.

SALTILLO, COAHUILA, A 12 DE FEBRERO DEL 2008.

C.P. MARIA DE LA LUZ NEIRA GARCIA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

RUBRICA.
12 FEBRERO



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS
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:

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera ó única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.55 (Cincuenta y cinco centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 420.00 (Cuatrocientos veinte pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 537.00 (Quinientos treinta y siete pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 420.00 (Cuatrocientos veinte pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,466.00 (Mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 733.00 (Setecientos treinta y tres pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 385.00 (Trescientos ochenta y cinco pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 55.00 (Cincuenta y cinco pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 105.00 (Ciento cinco pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 135.00 (Ciento treinta y cinco 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2008.

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

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4308240
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx