



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXII

Saltillo, Coahuila, viernes 20 de febrero de 2015

número 15

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.

FUNDADO EN EL AÑO DE 1860

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 8.- Inscribise con letras doradas en el Muro de Honor del Salón de Sesiones del Palacio Legislativo “Venustiano Carranza” del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, la frase “Fuerza Aérea Mexicana”, en reconocimiento a su destacada contribución en las tareas de seguridad pública, fortaleciendo la paz y la tranquilidad social del Estado.	2
DECRETO que declara como Zona Protegida al Centro Histórico de la Ciudad Acuña, Coahuila de Zaragoza.	3
DECRETO que declara como Zona Protegida al Centro Histórico de la Ciudad Castaños, Coahuila de Zaragoza.	6
DECRETO que declara como Zona Protegida al Centro Histórico de la Ciudad Frontera, Coahuila de Zaragoza.	9
DECRETO que declara como Zonas Protegidas el Centro Histórico de la Villa de Guerrero y el área donde se ubica la Misión de San Bernardo.	14
DECRETO que declara como Zona Protegida al Centro Histórico de la Ciudad Hidalgo, Coahuila de Zaragoza.	18
DECRETO por el que se crea el Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza.	21
DECRETO mediante el cual se reforma el Decreto que crea el Consejo Estatal contra Las Adicciones.	26
ACUERDO mediante el cual se crea una Oficialía del Registro Civil, con residencia en el municipio de Nadadores, Coahuila, correspondiéndole por su orden el número (2) dos.	28
ACUERDO mediante el cual se crea una Oficialía del Registro Civil, con residencia en el poblado Hércules del municipio Sierra Mojada, Coahuila, correspondiéndole por su orden el número (2) dos.	29

ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la creación del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	30
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.	52
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	56
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	64
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la creación del Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	69
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	80
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila mediante el cual se aprueba el informe financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2014.	108

---



---

**EL C. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, 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 8.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Inscríbese con letras doradas en el Muro de Honor del Salón de Sesiones del Palacio Legislativo “Venustiano Carranza” del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, la frase “FUERZA AÉREA MEXICANA”, en reconocimiento a su destacada contribución en las tareas de seguridad pública, fortaleciendo la paz y la tranquilidad social del Estado.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

**SEGUNDO.-** Este decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

**TERCERO.-** La inscripción de la frase "FUERZA AÉREA MEXICANA" en letras doradas, se hará en Sesión Solemne del Honorable Congreso del Estado, que se celebrará en la fecha que éste determine llevar a cabo la develación de la frase dedicada a esta institución nacional y a la cual se invitará a los representantes de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado, así como de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Fuerza Aérea de México.

**CUARTO.-** Además de la inscripción del nombre de la “Fuerza Aérea Mexicana”, en los términos que dispone este Decreto, se colocará en el Recinto Oficial del Congreso del Estado, una placa con la siguiente leyenda: “2015, Centenario de la Fuerza Aérea Mexicana”, la cual se develará en la misma fecha en que se celebre la Sesión Solemne a que se refiere el transitorio anterior.

**DADO en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diez días del mes de febrero del año dos mil quince.**

**DIPUTADA PRESIDENTA**

**VERÓNICA MARTÍNEZ GARCÍA**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADA SECRETARIA**

**JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADA SECRETARIA**

**LARIZA MONTIEL LUIS**  
(RÚBRICA)

**IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE**

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 19 de febrero de 2015

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO****RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)**EL SECRETARIO DE GOBIERNO****VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 59 fracción II y 82 fracción I de la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6 y 9 apartado A fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 39 fracción IV, 44, 45 y 46 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de su reglamento; y

**CONSIDERANDO**

Que ciudad Acuña cabecera del municipio del mismo nombre, se encuentra ubicada en la Región Norte del Estado de Coahuila de Zaragoza en la frontera con los Estados Unidos de América. Fundada en el punto donde el Arroyo de las Vacas desemboca en el Río Bravo, es una de las antiguas poblaciones en cuyo devenir social y político, se describe una trayectoria de trabajo y esfuerzo, ya que los primeros colonos que avistaron la región llegaron en diciembre de 1850.

Que en junio de 1860 a petición de sus pobladores al Gobierno Federal y Estatal, se envió a un grupo de 60 soldados para formar la colonia militar Manuel Leal, siendo el 27 de diciembre de 1877 cuando mediante decreto se les concedió el derecho sobre la tierra y agua.

En 1890 obtuvo la categoría de Villa bajo el nombre de Garza Galán, y cuatro años más tarde el de Congregación las Vacas, fue hasta 1912 que se le dio el nombre de Villa de Acuña en honor al poeta coahuilense Manuel Acuña Narro elevándose al rango de ciudad el 16 de septiembre de 1951.

Que en esta ciudad el 24 de octubre de 1960, se reunieron los presidentes de México y Estados Unidos, Adolfo López Mateos y el General Dwight Eisenhower, acordando la construcción de la presa de la Amistad.

Que es derecho de la población contar con una zona de conservación de sus bienes históricos, ya que estos son testimonio para las futuras generaciones y su legado cultural, enriqueciendo su conciencia y proporcionando las bases fundamentales para proyectar su futuro.

Que de acuerdo a lo anterior resalta el hecho indudable de procurar la conservación de su patrimonio cultural, puesto que la población se desenvuelve y convive cotidianamente en los edificios y entornos urbanos e históricos.

Que el propósito de que se declare como Zona Protegida el centro histórico de Ciudad Acuña, reside en la necesidad de conservar su ámbito urbano, su traza, la proporción y escala de sus calles, que sirvieron de base para el desarrollo del resto de la mancha urbana, además de que es indispensable dentro de los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, la protección, conservación y restauración de las expresiones urbanas y arquitectónicas relevantes, que constituyen un extraordinario patrimonio cultural del cual somos depositarios y responsables.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO QUE DECLARA COMO ZONA PROTEGIDA AL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD ACUÑA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**ARTÍCULO 1.** El presente decreto se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.

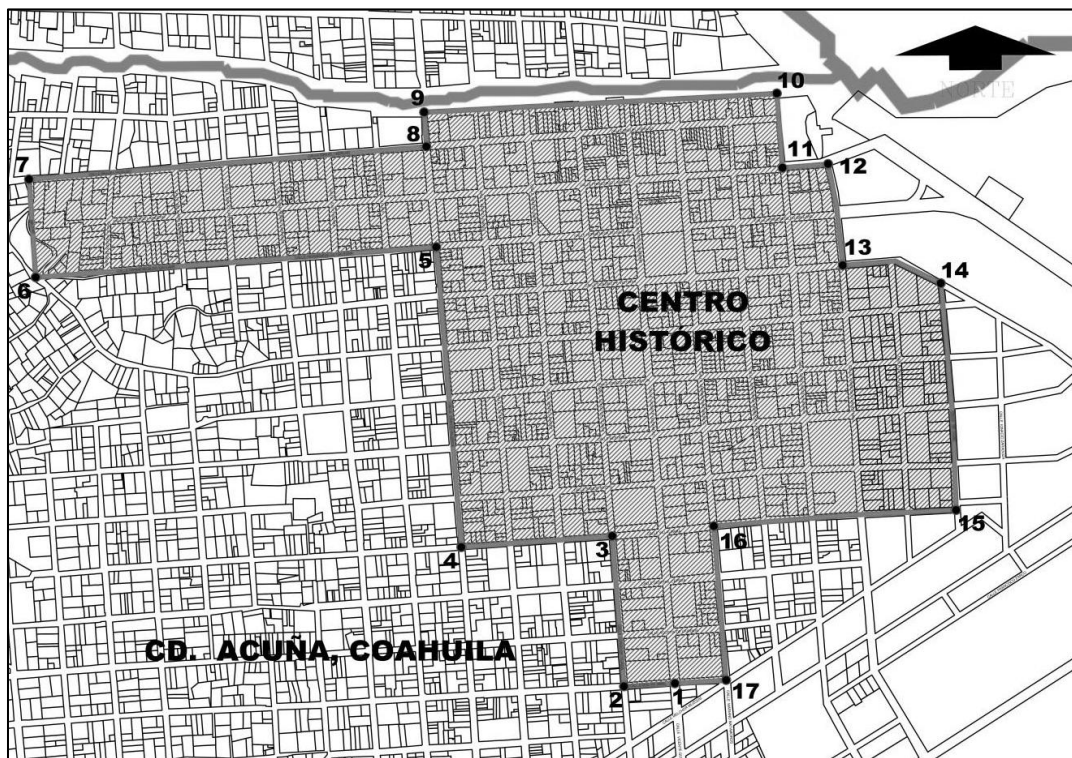
**ARTÍCULO 2.** Se declara como Zona Protegida el Centro Histórico de Ciudad Acuña, Coahuila de Zaragoza, cabecera del municipio de Acuña, el área que comprende una superficie de 97.2 hectáreas comprendidas en 99 manzanas, enmarcadas por el perímetro de protección conformado por los siguientes linderos y coordenadas.

**Perímetro Nuclear:**

- 1.- Calle 2 de Abril:** Partiendo de la esquina con el Blv. Vicente Guerrero hacia el poniente, hasta la esquina con la calle Lerdo de Tejada;
- 2.- Calle Lerdo de Tejada:** Partiendo de la esquina con la calle 2 de Abril hacia el norte, hasta el cruce con la calle Villaldama;
- 3.- Calle Villaldama:** Partiendo del cruce con la calle Lerdo de Tejada hacia el poniente, hasta la esquina que forma con la calle Ignacio Allende;
- 4.- Calle Ignacio Allende:** Partiendo de la esquina con la calle Villaldama hacia el norte, hasta el cruce con la calle Hermenegildo Galeana;
- 5.- Calle Hermenegildo Galeana:** Partiendo del cruce con la calle de Ignacio Allende hacia el poniente, hasta encontrar la esquina con la calle Donato Guerra.
- 6.- Calle Donato Guerra:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Hermenegildo Galeana hacia el norte, hasta encontrar la esquina que forma con la calle Miguel Hidalgo;
- 7.- Calle Miguel Hidalgo:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Donato Guerra hacia el oriente, hasta el cruce de Ignacio Allende;
- 8.- Calle Ignacio Allende:** Partiendo del cruce con la calle Miguel Hidalgo hacia el norte, hasta encontrar el cruce con el Arroyo de las Vacas;
- 9.- Arroyo de las Vacas:** Partiendo del cruce con la calle de Ignacio Allende hacia el oriente, hasta encontrar el cruce con la Calle Nicolás Bravo;
- 10.- Calle Nicolás Bravo:** Partiendo del cruce con el Arroyo de las Vacas hacia el sur, hasta el cruce con la calle Francisco I. Madero;
- 11.- Calle Francisco I. Madero:** Partiendo del cruce con la calle Nicolás Bravo hacia el oriente, hasta la esquina que forma con la calle Francisco Javier Mina;
- 12.- Calle Francisco Javier Mina:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Francisco I. Madero hacia el sur, hasta el cruce con la calle Guadalupe Victoria;
- 13.- Calle Guadalupe Victoria:** Partiendo del cruce con la calle Francisco Javier Mina hacia el oriente, hasta la esquina que forma con la calle Doctor Coss;
- 14.- Calle Doctor Coss:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Guadalupe Victoria hacia el sur, hasta la esquina que forma con la calle Villaldama;
- 15.- Calle Villaldama:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Doctor Coss hacia el poniente, hasta el cruce con la calle Matamoros;
- 16.- Calle Matamoros:** Partiendo del cruce con la calle Villaldama hacia el sur, hasta la esquina que forma con la calle 2 de Abril;

**17.- Calle 2 de Abril:** Partiendo de la esquina con la calle Matamoros hacia el poniente, hasta cerrar el perímetro con el punto N° 1 en el cruce con el Blv. Vicente Guerrero;

**PLANO DE LA ZONA PROTEGIDA  
DEL CENTRO HISTÓRICO DE CD. ACUÑA**



**CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL PERÍMETRO TOTAL DE LA ZONA PROTEGIDA DEL  
CENTRO HISTÓRICO**

COORDENADAS GEOGRÁFICAS U T M		
PUNTO	X	Y
1	312409.23	3244499.16
2	312309.22	3244494.40
3	312285.46	3244792.76
4	311991.34	3244770.69
5	311939.60	3245352.63
6	311160.43	3245303.20
7	311146.67	3245494.01
8	311922.25	3245550.66
9	311918.07	3245626.19
10	312615.02	3245637.88
11	312621.44	3245512.81
12	312710.74	3245524.28
13	312740.38	3245328.40
14	312935.15	3245286.76
15	312965.45	3244838.43
16	312488.07	3244808.54
17	312513.46	3244511.65

**ARTÍCULO 3.** Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente decreto, los monumentos históricos construidos durante los siglos XIX y XX, destinados a templos, a fines benéficos, a la educación, a la enseñanza, a los servicios y ornato público, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado.

**ARTÍCULO 4.** En las acciones que se realicen se dará preponderancia al mejoramiento de la imagen urbana que considerando lo existente propicie una arquitectura de integración y rescate la identidad de la zona.

**ARTÍCULO 5.** Corresponderá a la “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Acuña”, determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en la zona, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, así como proponer la

realización de acciones de preservación, restauración y aprovechamiento de la zona, así como las del control y vigilancia para el exacto cumplimiento de esta declaratoria.

**ARTÍCULO 6.** La “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Acuña” deberá estar integrada al menos por cinco vocales que representen a los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social y cinco vocales que representarán a las organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad convocados por quien ocupe la Presidencia municipal, quiénes designarán a un Presidente de entre sus integrantes y definirán la manera que permita su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 7.** Considerando que los inmuebles que integran el centro histórico están construidos en base a materiales de épocas pasadas y representan una arquitectura histórica y artística relevante, toda obra que se realice en el centro histórico de Ciudad Acuña, inclusive la colocación de anuncios, avisos, carteles, templete, instalaciones diversas y cualesquiera otras, deberá ser autorizada por escrito por la Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Acuña, sin perjuicio de las autorizaciones que corresponda otorgar a las demás autoridades estatales y municipales competentes.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El municipio de Acuña deberá notificar personalmente el presente decreto a los propietarios o poseedores de predios afectados, en términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su Reglamento.

**TERCERO.** Inscribese la presente declaratoria en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos previstos por la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

### A T E N T A M E N T E SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**LA SECRETARIA DE CULTURA**

**ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE TURISMO**

**LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ GARZA**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA,  
AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**GERARDO GARZA MELO**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 59 fracción II y 82 fracción I de la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6 y 9 apartado A. fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 39 fracción IV, 44, 45 y 46 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de su reglamento; y

### CONSIDERANDO

Que la conservación y enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural existente en la entidad, así como de los bienes y valores que lo integran, impelen a las autoridades municipales a realizar todas aquellas actividades y acciones tendientes a su protección y recuperación.

Que ciudad Castaños ubicada en la Zona Metropolitana de la Región Centro del Estado de Coahuila de Zaragoza, es una de las más antiguas poblaciones cuyos orígenes datan de 1582 en que los conquistadores Luis de Carvajal y de la Cueva y Gaspar Castaño de Sosa, incursionaron por las tierras de este municipio. El pueblo de Castaños fue fundado el 22 de noviembre de 1674, por Antonio Balcárcel Rivadeneira y Sotomayor, y erigido en Villa en 1916.

Que este municipio fue separado de la jurisdicción de Monclova y se dice que la denominación correcta debería ser Castaño y no Castaños, ya que el nombre del capitán y explorador era Gaspar Castaño de Sosa, nacido en Portugal hacia la segunda mitad del siglo XVI, quién exploró gran parte de las tierras del estado de Coahuila, el cual fue desterrado por las autoridades virreinales a las Filipinas.

Es en este municipio que en el año de 1688 se enfrentaron las fuerzas del General Alonso de León contra los indígenas acaudillados dirigidos por Don Dieguillo, y el día 21 de marzo de 1811 se suscitó uno de los hechos por los que es más conocido este municipio, en el lugar conocido como Acatita de Baján, fueron aprehendidos los principales caudillos de la primera etapa de la Independencia: Miguel Hidalgo, Ignacio Allende y Juan Aldama, para posteriormente trasladarlos a Chihuahua donde fueron ejecutados.

Así mismo el 26 de enero de 1916, se convierte en municipio independiente bajo el acuerdo No. 12 y se eleva al rango de villa y el 8 de febrero de 1990, se erige como ciudad la Villa de Castaños.

Que el propósito de que se declare como Zona Protegida el Centro Histórico de Castaños, reside en la necesidad de conservar su ámbito urbano, su traza, la proporción y escala de sus calles, que sirvieron de base para el desarrollo del resto de la mancha urbana, y esto representa el primer paso para la obtención de apoyos técnicos y económicos necesarios para la adecuación de estrategias normativas, que en conjunto consolidarán un mayor apoyo a las acciones de revitalización y conservación de este importante sector de la ciudad.

Que dada la importancia que guarda para la comunidad, se estima necesario sentar las bases legales a que se sujetará la protección y conservación de su centro histórico, del cual se precisa su perímetro a fin de que, por sus características, se decrete como zona protegida.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO QUE DECLARA COMO ZONA PROTEGIDA AL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD CASTAÑOS, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**ARTÍCULO 1.** El presente decreto se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Se declara como Zona Protegida del Centro Histórico de la ciudad Castaños, Coahuila de Zaragoza, cabecera del municipio de Castaños, una superficie de 22.07 ha; en la que están integradas 40 manzanas enmarcadas en dos perímetros que son: Perímetro nuclear "A" un área que comprende 24 manzanas, perímetro de transición y amortiguamiento "B" un área que comprende 16 manzanas.

Enmarcados y conformados por los siguientes linderos y colindancias:

### **Perímetro Nuclear "A"**

- 1.- Calle Guerrero:** Partiendo de la esquina con la calle Aldama hacia el norte hasta la esquina con la calle Escobedo;
- 2.- Calle Escobedo:** Partiendo de la esquina con la calle Guerrero al oriente hasta la calle Idelfonso Fuentes;
- 3.- Calle Idelfonso Fuentes:** Partiendo de la esquina con la calle Escobedo hacia el sur hasta la calle Juárez;
- 4.- Calle Juárez:** Partiendo de la esquina con la calle Idelfonso Fuentes hacia el oriente hasta la esquina que forma con la calle Mina;
- 5.- Calle Mina:** Partiendo de la esquina con la calle Juárez hacia el sur hasta la calle Aldama;
- 6.- Calle Aldama:** Partiendo de la esquina con la calle Mina hacia el poniente hasta cerrar el perímetro nuclear "A" en la esquina con la calle Guerrero.

### **Perímetro "B" de Transición y Amortiguamiento:**

- 1.- Vías del Ferrocarril:** Partiendo de la convergencia con la calle Abasolo hacia el norte hasta la convergencia con la calle Matamoros;

- 2.- **Calle Matamoros:** Partiendo de la convergencia con las vías del Ferrocarril hacia el oriente hasta la calle Idelfonso Fuentes;
- 3.- **Calle Idelfonso Fuentes:** Partiendo del cruce con la calle Matamoros hacia el sur hasta la calle Escobedo;
- 4.- **Calle Escobedo:** Partiendo del cruce con la calle Idelfonso Fuentes hacia el poniente hasta la calle Guerrero;
- 5.- **Calle Guerrero:** Partiendo de la esquina con la calle Escobedo hacia el sur hasta la calle Aldama;
- 6.- **Calle Aldama:** Partiendo de la esquina con la calle Guerrero hacia el oriente hasta la calle Idelfonso Fuentes;
- 7.- **Calle Idelfonso Fuentes:** Partiendo de la esquina con la calle Aldama hacia el sur hasta la calle Abasolo;
- 8.- **Calle Abasolo:** Partiendo de la esquina con la calle Idelfonso Fuentes hacia el poniente hasta cerrar el perímetro "B" de transición y amortiguamiento en el cruce con las Vías de Ferrocarril.

**PLANO DE UBICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD CASTAÑOS, QUE CONTIENE LA PRESENTE DECLARATORIA**



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL PERÍMETRO TOTAL DE LA ZONA PROTEGIDA DEL CENTRO HISTÓRICO		
PUNTO	COORDENADAS GEOGRÁFICAS U T M	
	X	Y
1	258141.99	2964824.16
2	258266.44	2965292.19
3	258694.69	2965172.09
4	258586.32	2964802.66
5	258654.47	2964787.17
6	258609.53	2964745.21
7	258573.45	2964756.94
8	258552.11	2964683.97

**ARTÍCULO 3.** Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente acuerdo los monumentos históricos construidos durante los siglos XIX y XX, destinados a templos, a fines benéficos, a la educación, a la enseñanza, a los servicios y ornato público, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado.

**ARTÍCULO 4.** En las acciones que se realicen se dará preponderancia al mejoramiento de la imagen urbana que considerando lo existente propicie una arquitectura de integración y rescate la identidad de la zona.

**ARTÍCULO 5.** Corresponderá a la "Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Hidalgo", determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en la zona, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, así como proponer la



realización de acciones de preservación, restauración y aprovechamiento de la zona, así como las del control y vigilancia para el exacto cumplimiento de esta declaratoria.

**ARTÍCULO 6.** La “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Hidalgo” deberá estar integrada al menos por cinco vocales que representen a los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social y cinco vocales que representarán a las organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad convocados por quien ocupe la Presidencia municipal, quiénes designarán a un Presidente de entre sus integrantes y definirán la manera que permita su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 7.** Considerando que los inmuebles que integran el centro histórico están construidos en base a materiales de épocas pasadas y representan una arquitectura histórica y artística relevante, toda obra que se realice en el centro histórico de ciudad Castaños, inclusive la colocación de anuncios, avisos, carteles, templetes, instalaciones diversas y cualesquiera otras, deberá ser autorizada por escrito por la Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Castaños, sin perjuicio de las autorizaciones que corresponda otorgar a las demás autoridades estatales y municipales competentes.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Municipio de Castaños deberá notificar personalmente el presente decreto a los propietarios o poseedores de predios afectados, en términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su Reglamento.

**TERCERO.** Inscríbase la presente declaratoria en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos previstos por la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

### A T E N T A M E N T E SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE CULTURA

ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE TURISMO

LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ GARZA  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA,  
AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GERARDO GARZA MELO  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 59 fracción II y 82 fracción I de la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6 y 9 apartado A. fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 39 fracción IV, 44, 45 y 46 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de su reglamento; y

### CONSIDERANDO

Que ciudad Frontera, de la Región Centro del Estado de Coahuila de Zaragoza, es una de las antiguas poblaciones en cuyo devenir social y político, se describe una trayectoria de trabajo y esfuerzo ya que desde sus inicios en los años de 1884 a 1886, empezaron a fincarse algunas viviendas; a esta comunidad con el paso del tiempo se le llamó Estación Monclova y los terrenos en que está

asentada pertenecieron a la comunidad de accionistas de la saca de agua denominada San Francisco, por ello inicialmente se le llamo San Francisco.

Que esos comuneros hicieron donación de sus tierras para edificaciones de la nueva población, mediante actas de reparto de sus propiedades redactadas por escribano público. Los planos urbanos de la localidad en ciernes fueron elaborados por el ingeniero topógrafo don Melquiades Ballesteros, comunero de la misma saca. Él planificó 35 manzanas cuadradas de cien metros de lado, con calles de veinte metros de ancho, en 1893, año en que el Estado le da categoría de Villa. La comunidad prosperó y el año siguiente, se hizo el proyecto de un segundo fraccionamiento de quince manzanas en la parte occidental de la vía. Se fueron levantando casas residenciales, como las de la Colonia Americana, edificios públicos, escuelas, comercios y con un tranvía de mulas se conectó a Monclova.

Que el nombre del municipio fue elegido por algunos vecinos tomando en cuenta las siguientes causas: La colonia Americana (que en ese entonces era la única como tal), estaba habitada por extranjeros; en el hotel internacional se hospedaban los visitantes que en su mayoría eran de otra parte del mundo, los cuales venían en el ferrocarril construido en ese entonces. Como consecuencia, al ver extranjeros por doquier, creyeron estar en la Ciudad Frontera, por lo cual se denominó así a este municipio.

Que el desarrollo de esta villa fue más rápido y la construcción de fincas para habitaciones fue incrementándose, éste torrente de progreso trajo cada día nuevos hombres y numerosas empresas, convirtiéndose en lo que era simplemente un barrio de Monclova, en una población con un regular número de habitantes, muy digna de ser tomada en consideración entre los demás centros de población del Estado. Se erigió en Villa el 21 de diciembre de 1927 y en un nuevo municipio con el nombre de Villa Frontera; es hasta el 21 de abril de 1962 cuando es nominada como Ciudad Frontera.

Que el 25 de enero de 1894, se inauguró la entonces “Estación Monclova”, con la llegada del primer ferrocarril de vapor. El centro de Coahuila quedaba así conectado con su frontera norte, ciudad Porfirio Díaz hoy Piedras Negras. Esta línea de comunicación fue construida por la compañía inglesa denominada Ferrocarril Internacional Mexicano que pretendía enlazar la zona fronteriza con varias poblaciones de Coahuila, Durango y Sinaloa, siendo el Puerto de Mazatlán su destino.

Que la compañía construyó talleres de reparación de locomotoras, carros y coches ferroviarios, amplios patios y un gran hotel, calificado en su época como el mejor en el norte del país. Ese sobrio edificio de ladrillo rojo, con líneas de refinado estilo inglés, fue llamado Hotel Internacional. Su construcción se inició en 1900 y fue inaugurado dos años después.

Que en este inmueble se desarrollaron acontecimientos históricos de gran relevancia, entre otros, se hospedaron, el Gral. Porfirio Díaz el 2 de marzo de 1902 y don Francisco I. Madero y su esposa doña Sara Pérez de Madero el 3 de junio de 1911, después de firmar los tratados de ciudad Juárez.

Que después de consumada la usurpación huertista y firmado el Plan de Guadalupe, Carranza decide a fines de marzo de 1913 establecer su cuartel general en el anexo del antiguo Hotel Internacional de Estación Monclova. Ahí se hospedaron los representantes de Sonora y Chihuahua, con el propósito fundamental de votar por el caudillo del nuevo movimiento armado, resultando electo don Venustiano Carranza Garza como Primer Jefe del Ejército Constitucionalista en la Convención de Monclova, el 18 de abril de 1913 y se ratificó el Plan de Guadalupe por las representaciones de otros gobiernos estatales de Sonora y Chihuahua. Por ello podemos indicar que en este suelo nació la Revolución Constitucionalista.

Que Ciudad Frontera cuenta como pueblo con 96 años de vida y 62 como municipio, en este converge la disponibilidad de comunicaciones e insumos para la industria semipesada, como lo es el ramo siderúrgico y la metal-mecánica. Por ello la importancia de señalar su espacio histórico que sienta las bases para su recuperación.

Que es un derecho de los grupos sociales el contar con una zona de conservación de sus bienes históricos, ya que estos bienes son testimonio en los que queda registrado, para las futuras generaciones, su legado cultural, enriqueciendo su conciencia y proporcionando las bases fundamentales para proyectar su futuro, por lo que resalta el hecho indudable de procurar la conservación de su patrimonio cultural, puesto que la población se desenvuelve y convive cotidianamente en los edificios y entornos urbanos e históricos.

Que el estado actual de las manifestaciones arquitectónicas y urbanísticas de la zona centro del municipio de Frontera son en sí mismas un producto cultural que da cuenta de procesos y eventos históricos relevantes que han marcado el desarrollo de la ciudad, y es importante preservar ese legado, estableciendo políticas que permitan lograr su protección, valoración e integración con la sociedad.

Que el propósito de que se declare como Zona Protegida el Centro Histórico de la ciudad Frontera, reside en la necesidad de conservar su ámbito urbano, su traza, la proporción y escala de sus calles, que sirvieron de base para el desarrollo del resto de la mancha urbana.

Que por otra parte representa el primer paso para la obtención de apoyos técnicos y económicos necesarios para la adecuación de estrategias normativas, que en conjunto consolidarán un mayor apoyo a las acciones de revitalización y conservación de este importante sector de la ciudad.

Que es indispensable dentro de los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, la protección, conservación y restauración de las expresiones urbanas y arquitectónicas relevantes, que constituyen un extraordinario patrimonio cultural del cual somos depositarios y responsables.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO QUE DECLARA COMO ZONA PROTEGIDA AL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD FRONTERA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**ARTÍCULO 1.** El presente decreto se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Se declara como Zona Protegida del Centro Histórico de la ciudad Frontera, Coahuila de Zaragoza, cabecera del municipio de Frontera, una superficie de 122.8 ha. en la que están integradas 57 manzanas enmarcadas en tres perímetros que son: Perímetro nuclear "A" un área que comprende 26 manzanas, perímetro de transición y amortiguamiento "B" un área que comprende 22 manzanas y perímetro de transición y amortiguamiento "C" un área que comprende 9 manzanas. Enmarcados y conformados por los siguientes linderos y coordenadas:

### **Perímetro Nuclear "A"**

- 1.- **Calle Francisco I. Madero:** Partiendo de la esquina con la calle Almadén hacia el norte, hasta la esquina con la calle Benito Juárez;
- 2.- **Calle Benito Juárez:** Partiendo de la esquina con la calle Francisco I. Madero al poniente, hasta el cruce con las vías del Ferrocarril;
- 3.- **Vías del Ferrocarril:** Partiendo de la esquina con la calle Benito Juárez hacia el norte, hasta la calle Miguel Blanco;
- 4.- **Calle Miguel Blanco:** Partiendo del cruce con las vías del Ferrocarril hacia el oriente, hasta la calle Francisco I. Madero;
- 5.- **Calle Francisco I. Madero:** Partiendo de la esquina con la calle Miguel Blanco, hacia el sur hasta la calle de la Fuente;
- 6.- **Calle de la Fuente:** Partiendo de la esquina con la calle Francisco I. Madero, hacia el oriente hasta la calle Progreso;
- 7.- **Calle Progreso:** Partiendo de la esquina con la calle de la Fuente hacia el sur, hasta la calle Cinco de Mayo;
- 8.- **Calle Cinco de Mayo:** Partiendo de la esquina con la calle Progreso hacia el oriente, hasta su cruce con el Arroyo Frontera;
- 9.- **Arroyo Frontera:** Partiendo del cruce con la calle Cinco de Mayo hacia el sur, hasta la calle Benito Juárez;
- 10.- **Calle Benito Juárez:** Partiendo del cruce con el Arroyo Frontera hacia el poniente, hasta la calle Progreso;
- 11.- **Calle Progreso:** Partiendo de la esquina con la calle Benito Juárez hacia el sur, hasta la calle Almadén;
- 12.- **Calle Almadén:** Partiendo de la esquina con la calle Progreso hacia el poniente, hasta cerrar el perímetro nuclear "A" en la esquina con la calle Francisco I. Madero.

### **Perímetro "B" de Transición y Amortiguamiento:**

- 1.- **Calle Francisco I. Madero:** Partiendo del cruce con la calle de Almadén hacia el norte, hasta la esquina con la calle Benito Juárez;
- 2.- **Calle Benito Juárez:** Partiendo de la esquina con la calle Francisco I. Madero al poniente, hasta el cruce con las vías del Ferrocarril;
- 3.- **Vías del Ferrocarril:** Partiendo del cruce con la calle Benito Juárez hacia el norte, hasta la calle Miguel Blanco;
- 4.- **Calle Miguel Blanco:** Partiendo del cruce con las vías del Ferrocarril hacia el oriente, hasta la calle Francisco I. Madero;
- 5.- **Calle Francisco I. Madero:** Partiendo de la esquina con la calle Miguel Blanco hacia el sur, hasta la calle de la Fuente;
- 6.- **Calle de la Fuente:** Partiendo de la esquina con la calle Francisco I. Madero hacia el oriente, hasta la calle Progreso;
- 7.- **Calle Progreso:** Partiendo de la esquina con la calle de la Fuente hacia el sur, hasta la calle Cinco de Mayo;

**8.- Calle de Cinco de Mayo:** Partiendo de la esquina con la calle Progreso hacia el oriente, hasta el cruce con el Arroyo Frontera;

**9.- Arroyo Frontera:** Partiendo del cruce con la calle Cinco de Mayo hacia el norte, hasta la calle Pánuco;

**10.- Calle Pánuco:** Partiendo del cruce con el arroyo Frontera hacia el poniente, hasta su cruce con las vías del Ferrocarril;

**11.- Vías de Ferrocarril:** Partiendo del cruce con la calle Pánuco en diagonal sur-poniente, hasta la calle Victoria esquina con la calle Oaxaca;

**12.- Calle Victoria:** Partiendo de la esquina con la calle Oaxaca hacia el poniente, hasta la calle Porfirio Díaz;

**13.- Calle Porfirio Díaz:** Partiendo de la esquina con la calle Victoria hacia el sur, hasta la calle Miguel Chantre Ramos;

**14.- Calle Miguel Chantre Ramos:** Partiendo de la esquina con la calle Porfirio Díaz hacia el oriente, hasta la calle Oaxaca;

**15.- Calle Oaxaca:** Partiendo de la esquina con la calle Miguel Chantre ramos en diagonal sur-oriente, hasta la calle Almadén esquina con la calle Ferrocarril;

**16.- Calle Almadén:** Partiendo de la esquina con la calle Ferrocarril hacia el oriente, hasta cerrar el perímetro "B" de transición y amortiguamiento en la esquina con la calle Francisco I. Madero;

#### Perímetro "C" de Transición y Amortiguamiento:

**1.- Calle Benito Juárez:** Partiendo de la cruce con el Arroyo Frontera hacia el poniente, hasta la calle Progreso;

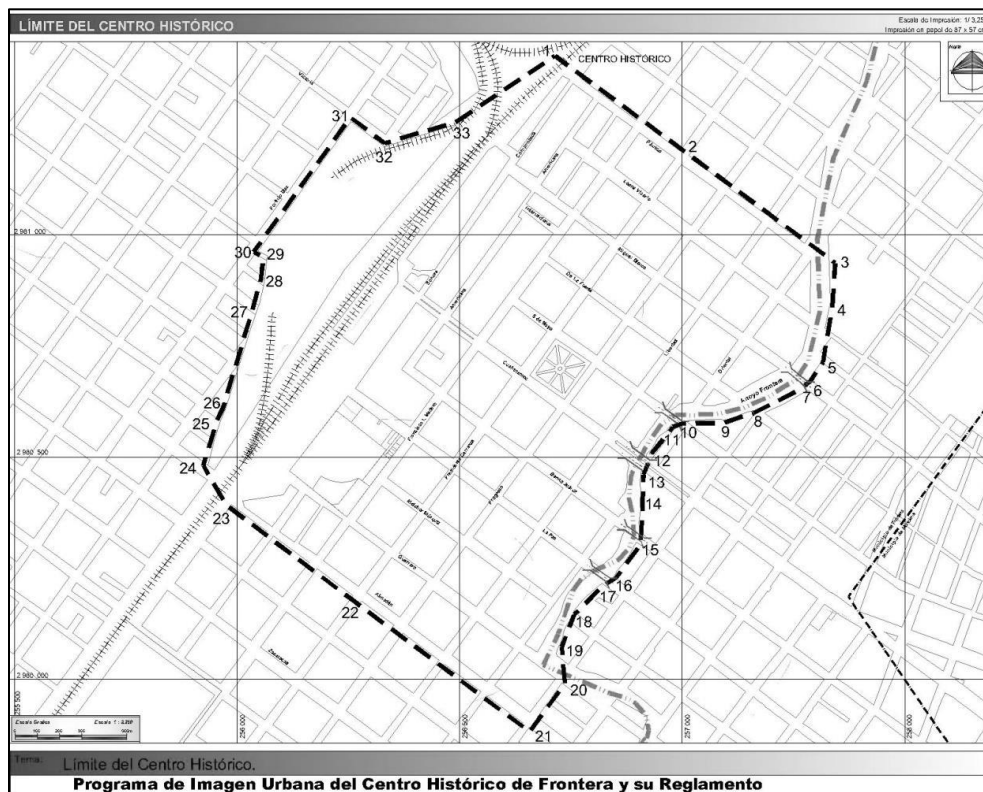
**2.- Calle Progreso:** Partiendo de la esquina con la calle Benito Juárez hacia el sur, hasta la calle Almadén;

**3.- Calle Almadén:** Partiendo de la esquina con la calle Progreso hacia el oriente, hasta la calle Sinaloa;

**4.- Calle Sinaloa:** Partiendo de la esquina con la calle Almadén hacia el norte, hasta la calle Guerrero en su cruce con el Arroyo Frontera;

**4.- Arroyo Frontera:** Partiendo del cruce con la calle Guerrero hacia el norte, hasta cerrar el perímetro "C" de transición y amortiguamiento en el cruce con la calle Benito Juárez.

#### PLANO DE UBICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD FRONTERA



**CUADRO DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS DEL PERÍMETRO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD FRONTERA**

<b>CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL PERÍMETRO TOTAL DE LA ZONA PROTEGIDA DEL CENTRO HISTÓRICO</b>		
<b>PUNTO</b>	<b>COORDENADAS GEOGRÁFICAS U T M</b>	
	<b>X</b>	<b>Y</b>
1	256714.99	2981402.14
2	257008.99	2981185.18
3	257344.07	2980936.59
4	257337.23	2980833.81
5	257316.58	2980713.51
6	257289.06	2980671.31
7	257265.88	2980652.18
8	257160.77	2980598.56
9	257091.97	2980576.86
10	257003.77	2980575.73
11	256979.65	2980567.42
12	256932.08	2980507.74
13	256913.68	2980460.34
14	256912.05	2980397.88
15	256907.34	2980302.47
16	256851.99	2980228.50
17	256822.14	2980210.15
18	256758.22	2980145.21
19	256730.09	2980072.84
20	256736.87	2979990.58
21	256658.20	2979881.71
22	256265.78	2980173.84
23	255977.01	29803.91.73
24	255925.18	2980480.43
25	255955.06	2980581.11
26	255969.04	2980610.17
27	256033.84	2980824.66
28	256055.37	2980901.73
29	256059.61	2980949.42
30	256038.19	2980961.44
31	256255.58	2981263.92
32	256333.02	2981205.56
33	256492.14	2981253.92

**ARTÍCULO 3.** Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente acuerdo los monumentos históricos construidos durante los siglos XIX y XX, destinados a templos, a fines benéficos, a la educación, a la enseñanza, a los servicios y ornato público, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado.

**ARTÍCULO 4.** Considerando que los inmuebles que integran el centro histórico están construidos en base a materiales de épocas pasadas y representan una arquitectura histórica y artística relevante, toda obra que se realice en el centro histórico de la ciudad Frontera, inclusive la colocación de anuncios, avisos, carteles, templete, instalaciones diversas y cualesquiera otras, deberá ser autorizada por escrito por la Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Frontera, sin perjuicio de las autorizaciones que corresponda otorgar a las demás autoridades estatales y municipales competentes.

**ARTÍCULO 5.** En las acciones que se realicen se dará preponderancia al mejoramiento de la imagen urbana, que considerando lo existente propicie una arquitectura de integración y rescate la identidad de la zona.

**ARTÍCULO 6.** Corresponderá a la “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Frontera”, determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en la zona, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, proponer la realización de acciones de preservación, restauración y aprovechamiento de la zona, así como las del control y vigilancia para el exacto cumplimiento de esta declaratoria.

**ARTÍCULO 7.** La “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Frontera” deberá estar integrada al menos por cinco vocales que representen a los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social y cinco vocales que representarán a las

organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad, convocados por quien ocupe la Presidencia municipal, quiénes designarán a un Presidente de entre sus integrantes y definirán la manera que permita su adecuado funcionamiento.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Municipio de Frontera deberá notificar personalmente el presente decreto a los propietarios o poseedores de predios afectados, en términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su Reglamento.

**TERCERO.** Inscríbase la presente declaratoria en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos previstos por la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

### A T E N T A M E N T E SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE CULTURA

ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE TURISMO

LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ GARZA  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA,  
AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GERARDO GARZA MELO  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 59 fracción II y 82 fracción I de la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6 y 9 apartado A. fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 39 fracción IV, 44, 45 y 46 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de su reglamento; y

### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de mi Administración es la protección y conservación de bienes inmuebles y áreas que se encuentran estrechamente vinculadas con la historia, la vida social, política, económica y cultural del municipio.

Que en este contexto consideramos necesario emitir un acuerdo que establezca como zona protegida el Centro Histórico de la Villa de Guerrero, cabecera del municipio de Guerrero, por sus antecedentes históricos y culturales, así como la edificación conocida como “Misión de San Bernardo” catalogada por el INAH como Monumento Histórico Nacional.

Que la conservación de los significados históricos, tradicionales, arquitectónicos y demás manifestaciones culturales, se traducirán en beneficio social, cultural y económico para sus habitantes.

Los antecedentes históricos de lo que es hoy la Villa de Guerrero datan de enero de 1700, cuando llegó a su territorio un grupo de franciscanos del colegio de la Santa Cruz de Querétaro, encabezados por fray Diego de Salazar, San Juan de Buenaventura y fray Francisco Hidalgo. Que en la Cédula del 28 de marzo de 1701 el Virrey José Sarmiento y Valladares, conde de Moctezuma y Tula, ordenó que se formara una compañía volante en el presidio de Río Grande; así que, en el lugar que hoy ocupa Villa Guerrero, fue

fundado el presidio de San Juan Bautista del río Grande del Norte y por decreto del gobierno del estado, el 7 de agosto de 1827 le fue concedido el título de Villa.

Que cuenta con monumentos históricos y arquitectónicos como son: El panteón de Guerrero, fundado en el siglo XVIII; el templo de San Juan que data del año 1780; las ruinas de la misión de San Bernardo fundada en 1702; la hacienda fundada en 1886, por Lázaro Benavides, que es usada como escuela; el panteón de Guadalupe del siglo XIX; el panteón de la Congregación San José del siglo XVIII y la Ex-hacienda El Saucillo del siglo XIX, actualmente en ruinas.

Que es indispensable dentro de los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, la protección, conservación y restauración de las expresiones urbanas y arquitectónicas relevantes, que constituyen un extraordinario patrimonio cultural del cual somos depositarios y responsables.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO QUE DECLARA COMO ZONAS PROTEGIDAS EL CENTRO HISTÓRICO DE LA VILLA DE GUERRERO Y EL ÁREA DONDE SE UBICA LA MISIÓN DE SAN BERNARDO**

**ARTÍCULO 1.** Se declara como Zona Protegida el Centro Histórico de la Villa de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, cabecera del municipio de Guerrero, un área que afecta 16.25 hectáreas, cuyo perímetro se enmarca y conforma por los siguientes linderos y coordenadas:

### **Perímetro Nuclear:**

**Calle Gral. Agustín González (punto N°1):** Partiendo de la esquina con la calle Raúl López Sánchez 35 mts. Hacia el norte hasta el punto N° 2 y señalado en el plano anexo; punto N° 2: Partiendo de este punto en línea hacia el oriente hasta el punto N° 3 señalado en el plano, incorporándose a la calle Mariano Abasolo hasta el cruce con la calle Miguel Hidalgo (punto N°4);

**Calle Miguel Hidalgo:** Partiendo del cruce con la calle Mariano Abasolo hacia el norte hasta la esquina con la calle Vicente Guerrero, (punto N°5);

**Calle Vicente Guerrero:** Partiendo de la esquina con la calle Miguel Hidalgo hacia el oriente hasta llegar a la barda del panteón municipal, (punto N°6);

**Barda del panteón municipal:** Partiendo de la calle de Vicente Guerrero hacia el norte hasta llegar a la esquina norponiente del panteón, (punto N°7);

**Esquina norponiente:** Partiendo de este punto, siguiendo por la barda del panteón hacia la esquina nororiental del mismo, (punto N°8);

**Esquina nororiental:** Partiendo de este punto siguiendo por la barda del panteón hacia el sur hasta el cruce con la calle Mariano Abasolo, (punto N°9);

**Calle Mariano Abasolo:** Partiendo del cruce con la barda del panteón hacia el poniente hasta el cruce con la calle Manuel Pérez Treviño, (punto N°10);

**Calle Manuel Pérez Treviño:** Partiendo del cruce con la calle Mariano Abasolo hasta llegar a la esquina con la calle Raúl López Sánchez, (punto N°11);

**Calle Raúl López Sánchez:** Partiendo de la esquina con la calle Manuel Pérez Treviño hacia el oriente hasta el cruce con la carretera Piedras negras – Nuevo Laredo, (punto N°12), para formar el corredor cultural de acceso a la población;

**Calle Raúl López Sánchez:** Partiendo del cruce con la carretera Piedras Negras – Nuevo Laredo hacia el poniente se regresa a la esquina con la calle Manuel Pérez Treviño, (punto N°11);

**Calle Manuel Pérez Treviño:** Partiendo de la esquina con la calle Lic. Raúl López Sánchez 45.00 mts; hacia el sur hasta encontrar el punto N° 13 georeferenciado y señalando en el plano anexo;

**Punto N° 13:** Partiendo de la calle Manuel Pérez Treviño hacia el poniente en línea recta hasta encontrar el punto N° 14 en el cruce con la calle Leona Vicario, el punto N°15 en el cruce con la calle Niños Héroe, el punto N°16 en el cruce con la calle Mariano Ortiz, hasta llegar al punto N°17 en la esquina que forman las calles Mariano Matamoros y Francisco Javier Mina;

**Punto 17:** Partiendo de la esquina que forman las calles Mariano Matamoros y Francisco Javier Mina continuando hacia el poniente en línea recta hasta encontrar el punto N°18 en el cruce con la calle Ramos Arizpe y el punto N° 19 en el cruce con la calle Gral. Agustín González;

**Calle Gral. Agustín González:** Partiendo del punto N°19 hacia el norte hasta la esquina con la calle Lic. Raúl López Sánchez;

**Calle Raúl López Sánchez:** Partiendo la esquina con la calle Gral. Agustín González hacia el poniente hasta el cruce con la calle Benito Juárez, (punto N°20);

**Calle Raúl López Sánchez:** Partiendo del cruce con la calle Benito Juárez hacia el oriente hasta cerrar el perímetro en la esquina con la calle Gral. Agustín González en el punto N°1.

**PLANO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA VILLA DE GUERRERO**



COORDENADAS GEOGRÁFICAS UTM		
PUNTOS	X	Y
1.-	364469.18	3132199.18
2.-	364474.82	3132234.41
3.-	364553.37	3132230.45
4.-	364853.98	3132253.57
5.-	364859.27	3132333.01
6.-	365393.95	3132318.74
7.-	365403.08	3132360.54
8.-	365535.68	3132353.11
9.-	365526.24	3132273.27
10.-	365264.58	3132256.86

COORDENADAS GEOGRÁFICAS UTM		
PUNTOS	X	Y
11.-	365256.08	3132171.60
12.-	365901.62	3132110.79
13.-	365251.81	3132106.07
14.-	365084.65	3132108.32
15.-	364923.95	3132089.26
16.-	364776.35	3132073.53
17.-	364711.20	3132068.55
18.-	364555.77	3132069.38
19.-	364440.57	3132069.31
20.-	363665.02	3132543.62

**Área.- 16.25 Hectáreas**

**ARTÍCULO 2.** Se declara como Zona Protegida un área de 20.15 hectáreas en donde se encuentra ubicada la Misión de San Bernardo en el municipio de Guerrero, Coahuila de Zaragoza, enmarcada mediante ubicación georreferenciada y consta de las siguientes coordenadas y dimensiones:

**PLANO DE LA ZONA PROTEGIDA DE LA MISIÓN DE SAN BERNARDO**





COORDENADAS UTM				
PUNTOS	X	Y	PUNTOS DEL - AL	DISTANCIA METROS
A.-	365083.74	3132858.33	A - B	268.00
B.-	365133.79	3133122.72	B - C	400.00
C.-	365523.10	3133193.30	C - D	50.00
D.-	365568.88	3133169.63	D - E	130.00
E.-	365529.05	3133044.62	E - F	40.00
F.-	365566.07	3133030.61	F - G	295.00
G.-	365545.98	3132733.68	G - H	150.00
H.-	365395.29	3132740.37	H - I	125.00
I.-	365346.31	3132620.85	I - A	350.00

### Área.- 20.15 Hectáreas

**ARTÍCULO 3.** Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente acuerdo los monumentos históricos construidos durante los siglos XVII, XVIII y XIX, destinados a templos, a fines benéficos, a la educación, a la enseñanza, a los servicios y ornato público, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado.

**ARTÍCULO 4.** En las acciones que se realicen se dará preponderancia al mejoramiento de la imagen urbana, que considerando lo existente propicie una arquitectura de integración y rescate la identidad de la zona.

**ARTÍCULO 5.** Corresponderá a la “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Villa de Guerrero”, determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en la zona, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, así como proponer la realización de acciones de preservación, restauración y aprovechamiento de la zona, así como las del control y vigilancia para el exacto cumplimiento de esta declaratoria.

**ARTÍCULO 6.** La “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Villa de Guerrero” deberá estar integrada al menos por cinco vocales que representen a los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social y cinco vocales que representarán a las organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad convocados por quien ocupe la Presidencia municipal, quiénes designarán a un Presidente de entre sus integrantes y definirán la manera que permita su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 7.** Considerando que los inmuebles que integran el centro histórico están construidos en base a materiales de épocas pasadas y representan una arquitectura histórica y artística relevante, toda obra que se realice en el centro histórico de la Villa de Guerrero, inclusive la colocación de anuncios, avisos, carteles, templetas, instalaciones diversas y cualesquiera otras, deberá ser autorizada por escrito por la Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, sin perjuicio de las autorizaciones que corresponda otorgar a las demás autoridades estatales y municipales competentes.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Notifíquese el presente decreto, en términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su reglamento.

**TERCERO.** Inscribese la presente declaratoria en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos previstos por la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

### A T E N T A M E N T E SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

LA SECRETARIA DE CULTURA

EL SECRETARIO DE TURISMO

**ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL**  
(RÚBRICA)

**LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ GARZA**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA,  
AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**GERARDO GARZA MELO**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 59 fracción II y 82 fracción I de la Constitución Política de Coahuila de Zaragoza; los artículos 6 y 9 apartado A. fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 39 fracción IV, 44, 45 y 46 de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y artículos 34, 35, 36, 37 y 38 de su reglamento; y

### CONSIDERANDO

Que en atención a él Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, del Gobierno del Estado, en su Eje Rector 2; Una nueva Ruta Para el Desarrollo Económico, Objetivo 2.9; Ciudades de calidad y ordenamiento territorial, Estrategia 2.9.13, pretende promover, en coordinación con las autoridades municipales, la elaboración y aplicación de programas para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana, de centros históricos, inmuebles y zonas de patrimonio histórico y cultural.

Que es derecho de la población contar con una zona de conservación de sus bienes históricos, ya que estos son testimonio en lo que queda registrado, para las futuras generaciones, su legado cultural, enriqueciendo su conciencia y proporcionando las bases fundamentales para proyectar su futuro, por lo que resalta el echo indudable de procurar la conservación de su patrimonio cultural, puesto que la población se desenvuelve y convive cotidianamente en los edificios y entornos urbanos e históricos.

Que el estado actual de las manifestaciones arquitectónicas y urbanísticas de la zona centro de la ciudad Hidalgo, son en sí mismas un producto cultural que da cuenta de procesos y eventos históricos relevantes que han marcado el desarrollo de la Villa, y es importante preservar ese legado, estableciendo políticas que permitan lograr su protección, valoración e integración con la sociedad.

Que el propósito de que se declare como Zona Protegida el centro histórico de la ciudad Hidalgo, reside en la necesidad de conservar su ámbito urbano, su traza, la proporción y escala de sus calles, que sirvieron de base para el desarrollo del resto de la mancha urbana.

Que por otra parte representa el primer paso para la obtención de apoyos técnicos y económicos necesarios para la adecuación de estrategias legales, que en conjunto consolidarán un mayor apoyo a las acciones de revitalización y conservación de este importante sector de la ciudad.

Que es indispensable dentro de los planes de desarrollo de los asentamientos humanos, la protección, conservación y restauración de las expresiones urbanas y arquitectónicas relevantes, que constituyen un extraordinario patrimonio cultural del cual somos depositarios y responsables.

Que por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

### **DECRETO QUE DECLARA COMO ZONA PROTEGIDA AL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD HIDALGO, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**ARTÍCULO 1.** El presente decreto se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Se declara como Zona Protegida el Centro Histórico de la ciudad Hidalgo, Coahuila de Zaragoza, cabecera del municipio de Hidalgo, el área que comprende una superficie de 48.2 hectáreas comprendidas en 46 manzanas, enmarcadas por el perímetro de protección conformado por los siguientes linderos y coordenadas.

#### **Perímetro Nuclear:**

**1.- Calle Rafael Garza – Raúl Madero – Pérez Treviño:** Partiendo de la esquina con el Blv. Oscar Flores Tapia hacia el poniente, hasta la esquina con la calle Josefa Ortiz de Domínguez;

**2.- Calle Josefa Ortiz de Domínguez:** Partiendo de la esquina con la calle Rafael Garza – Raúl Madero – Pérez Treviño, hasta el cruce con la calle Juan Salazar – Guadalupe Victoria;

**3.- Calle Juan Salazar – Guadalupe Victoria:** Partiendo de la esquina con la calle Josefa Ortiz de Domínguez hacia el poniente, hasta la esquina que forma con la calle Nicolás Bravo;

**4.- Calle Nicolás Bravo:** Partiendo de la esquina con la calle Juan Salazar –Guadalupe Victoria hacia el norte, hasta el cruce con la calle de las Flores;

**5.- Calle de las Flores:** Partiendo del cruce con la calle Nicolás Bravo hacia el poniente (100.00 mts.) hasta encontrar el punto N° 6 (coordenadas X = 413708.62 – Y = 3074721.52) de proyección de la calle Candelario Garza;

**6.- Proyección de la calle Candelario Garza:** Partiendo del punto N° 6 hacia el norte, hasta encontrar el punto N° 7 (coordenadas X = 413793.41 – Y = 3074768.48) en la proyección de la calle Timoteo Hernández;

**7.- Proyección de la calle Timoteo Hernández:** Partiendo del punto N° 7 hacia el oriente, hasta encontrar el punto de proyección N°8 en el cruce de la calle Josefa Ortiz de Domínguez;

**8.- Calle Josefa Ortiz de Domínguez:** Partiendo del punto N° 8 hacia el norte 60.00 mts; hasta encontrar el punto de proyección N°9 (coordenadas X = 413941.34 – Y = 3074625.52);

**9.- Punto de proyección N° 9:** Partiendo de este punto 100.00 mts. hacia el oriente hasta encontrar el punto de proyección N° 10 (coordenadas X = 413983.56 – Y = 3074547.53) en la prolongación de la calle Porfirio Díaz;

**10.- Punto de proyección N° 10:** Partiendo de este punto 60.00 mts. hacia el sur por la calle Porfirio Díaz, hasta encontrar el punto N° 11 (coordenadas X = 413934.46 – Y = 3074514.53);

**11.- Calle Porfirio Díaz:** Partiendo de este punto (11) 200.00 mts. hacia el oriente por la proyección de la calle Timoteo Hernández, hasta encontrar el punto N° 12 (coordenadas X = 414030.10 – Y = 3074340.64);

**12.- Punto de Proyección N° 12:** Partiendo de este punto 60.00 mts. hacia el norte en la proyección de la calle Oscar Flores Tapia, hasta encontrar el punto N° 13 (coordenadas X = 414079.47 – Y = 3074364.52);

**13.- Proyección de la calle Oscar Flores Tapia:** Partiendo de este punto N° 13 100.00 mts. hacia el oriente, hasta encontrar la proyección de la calle Santa Rosa en el punto N° 14 (coordenadas X = 414131.17 – Y = 3074278.52);

**14.- Calle Santa Rosa:** Partiendo de este punto N° 14 hacia el sur, hasta la esquina que forma con la calle Rafael Garza – Raúl Madero – Pérez Treviño.

**15.- Calle Rafael Garza – Raúl Madero – Pérez Treviño:** Partiendo de la esquina que forma con la calle Santa Rosa hacia el poniente hasta cerrar el perímetro con el punto N° 1 en el cruce con el Blvd. Oscar Flores Tapia.

#### PLANO DE LA ZONA PROTEGIDA DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD HIDALGO



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL PERÍMETRO TOTAL DE LA ZONA PROTEGIDA DEL CENTRO HISTÓRICO		
PUNTO	COORDENADAS GEOGRÁFICAS U T M	
	X	Y
1	413196.56	3073894.96
2	413056.19	3074144.16
3	413289.16	3074267.74
4	413239.24	3074353.59
5	413757.18	3074632.17
6	413708.62	3074721.52
7	413793.41	3074768.48
8	413887.11	3074592.32
9	413941.34	3074625.52
10	413983.56	3074547.53
11	413934.46	3074514.53
12	414030.10	3074340.64
13	414079.47	3074364.52
14	414131.17	3074278.16

**ARTÍCULO 3.** Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente acuerdo los monumentos históricos construidos durante los siglos XIX y XX, destinados a templos, a fines benéficos, a la educación, a la enseñanza, a los servicios y ornato público, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado.

**ARTÍCULO 4.** En las acciones que se realicen se dará preponderancia al mejoramiento de la imagen urbana que considerando lo existente propicie una arquitectura de integración y rescate la identidad de la zona.

**ARTÍCULO 5.** Corresponderá a la “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Hidalgo”, determinar las actividades que podrán llevarse a cabo en la zona, las modalidades y limitaciones a que se sujetarán, así como proponer la realización de acciones de preservación, restauración y aprovechamiento de la zona, así como las del control y vigilancia para el exacto cumplimiento de esta declaratoria.

**ARTÍCULO 6.** La “Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Hidalgo” deberá estar integrada al menos por cinco vocales que representen a los sectores cultural, educativo, turístico, ambiental y social y cinco vocales que representarán a las organizaciones, cámaras, colonos y miembros de la comunidad, convocados por quien ocupe la Presidencia municipal, quienes designarán a un Presidente de entre sus integrantes y definirán la manera que permita su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 7.** Considerando que los inmuebles que integran el centro histórico están construidos en base a materiales de épocas pasadas y representan una arquitectura histórica y artística relevante, toda obra que se realice en el centro histórico de ciudad Castaños, inclusive la colocación de anuncios, avisos, carteles, templetos, instalaciones diversas y cualesquiera otras, deberá ser autorizada por escrito por la Junta de Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de Hidalgo, sin perjuicio de las autorizaciones que corresponda otorgar a las demás autoridades estatales y municipales competentes.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Municipio de Hidalgo deberá notificar personalmente el presente decreto a los propietarios o poseedores de predios afectados, en términos de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su Reglamento.

**TERCERO.** Inscribese la presente declaratoria en el Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos previstos por la Ley Reglamentaria del Registro Público del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN**

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
**(RÚBRICA)**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**LA SECRETARIA DE CULTURA**

**ANA SOFÍA GARCÍA CAMIL**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE TURISMO**

**LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ GARZA**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GESTIÓN URBANA,  
AGUA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**GERARDO GARZA MELO**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de las Facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero, 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 6 y 9 apartado A, fracción XIV y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

### **CONSIDERANDO**

De acuerdo a las disposiciones previstas en el artículo 4° de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 173 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que es una de las prioridades de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, los cuales han contribuido en los ámbitos de sus respectivas competencias, a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de salud de la población en general.

Que la Referencia, Contrarreferencia y Transferencia es el procedimiento médico- administrativo entre establecimientos para la atención médica de los tres niveles de atención, para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.<sup>1</sup>

Que la Referencia, Contrarreferencia y Transferencia es un sistema de mejora continua para hacer vínculos entre ambos hospitales y los diferentes niveles de atención que existen,<sup>2</sup> para establecer líneas de acción que pueden mejorar la calidad de atención y brindar un mejor servicio a la población en general, el cual tiene como objetivo disminuir los tiempos de espera de la consulta externa, admisión continua o urgencias médicas, pero principalmente el objetivo siempre es el paciente.

Que en fecha 22 de septiembre de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO número 79, relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del manual de referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.

Que el mencionado Acuerdo descrito en el párrafo anterior, establece que “El Manual de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y Envío de Muestras y Especímenes, es un instrumento elaborado por la Secretaría de Salud, con la participación de las instituciones del sector que atienden a la población abierta, con el propósito de que en sus tres niveles de atención se cuente con un instrumento normativo que facilite la atención de los pacientes que acuden a solicitar servicios “Este Manual es de observancia obligatoria por las unidades de atención medica de la Secretaría de Salud”.

Que la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, y todas aquellas que emanen de ésta, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de octubre de 2012, establece los criterios científicos, éticos tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico.

Que la Ley General de Salud en sus artículos 1, 26, 53, 54 y demás relativos aplicables, establece que la Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán los procedimientos para regular las modalidades de acceso a los servicios públicos a la población en general y a los servicios sociales y privados, así como proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos.

Que conforme a los artículos 13,15, 16 y 75 del Reglamento de la Ley General de Salud en la Prestación de Servicios de Atención Médica y demás relativos aplicables, establece que lo referente a la regionalización de servicios médicos, se tomara en cuenta el

<sup>1</sup> Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

<sup>2</sup> PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN (Centros de Salud Rural para la Población Dispersa, Centros de Salud Rural para Población Concentrada y Centros de Salud Urbano; SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN (Hospitales Generales, Hospitales de Especialidad o Especialidades); TERCER NIVEL DE ATENCIÓN (Hospitales de Especialidad o Especialidades, Institutos Nacionales de Salud). *Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.*

diagnóstico de salud, la accesibilidad geográfica, otras unidades médicas instaladas y la aceptación de los usuarios, y que la atención médica será otorgada conforme a un escalonamiento de los servicios de acuerdo a la clasificación del modelo que la Secretaría determine y en el traslado se llevará a cabo con recursos propios de la unidad que hace el envío, bajo la responsabilidad de su encargado y conforme a las normas respectivas.

Que conforme a lo establecido en los artículos 1, 4 inciso A, fracción I, 5, 6, 7, 12, 28, 32, 33, 34, 43, 46, 47, 70 BIS, 70 BIS 1 y demás relativos aplicables de la Ley Estatal de Salud, establece que para la organización y administración de los servicios de salud, se definirán los criterios de distribución de universos de usuarios, de regionalización y de redes de atención de servicios, así como la universalización de cobertura y de colaboración interinstitucional. Con propósitos de apoyo recíproco, las instituciones de salud podrán llevar a cabo las acciones de subrogación de servicios.

El Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, en su Objetivo 3.6. “*Salud para todas las personas*”, establece brindar oportunamente a las y los coahuilenses servicios de salud con altos estándares de calidad, incorporando y manteniendo a toda la población objetivo en el esquema del Seguro Popular, para así, hacer más eficiente la coordinación entre las dependencias del sector salud y las de otros ramos de la administración pública estatal, para elevar la eficacia de los servicios.

Que la Secretaría de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza, como rectora en la materia, es la responsable de organizar y coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de actividades en materia de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes con las unidades médicas de atención primaria, atención hospitalaria y de especialidad con las instancias públicas y privadas de salud en el estado, para facilitar el ejercicio de la regulación y de la aplicación de políticas que permiten sumar esfuerzos para la instrumentación del Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Ejecutivo del Estado tiene el firme compromiso de actuar en beneficio de cada coahuilense para que cuente con los servicios de salud necesarios para brindar una mejor calidad de vida, y el objetivo del presente decreto, es que todos los sectores de salud públicos y privados del Estado de Coahuila de Zaragoza, contribuyan a asegurar a los coahuilenses el derecho a la salud a través de mecanismos e instancias que para tal efecto resulten eficientes.

Que para continuar llevando a cabo medidas de acción médica oportuna, integral y de calidad, mediante el adecuado y ágil flujo de pacientes referidos, contrarreferidos y transferidos entre unidades médicas en el estado, es necesario instrumentar una instancia que apoye los esfuerzos institucionales públicos y privados de manera coordinada y organizada garantizando en todo momento la atención médica de los pacientes.

En base a los antecedentes mencionados se estima plenamente justificada la creación del Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

### **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ ESTATAL DE REFERENCIA, CONTRARREFERENCIA Y TRANSFERENCIA DE PACIENTES EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

**Artículo 1.-** Se crea el Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, en adelante el Comité, como órgano interinstitucional permanente de coordinación con los sectores público, social y privado, cuyo objeto es coordinar las actividades de las unidades hospitalarias de los tres niveles de atención médica del sector salud en el estado, en beneficio de los usuarios externos y prevenir el rechazo de pacientes, procurando su traslado a la unidad médica correspondiente para su manejo inicial y estabilización, la cual deberá de contar con los recursos necesarios para su total atención, sin importar si el usuario, cuenta o no con seguridad social, brindando en todo momento la atención médica oportuna, integral y de salud conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 2.-** El Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza estará integrado por:

- I.- Una Presidencia, a cargo del o la titular de la Secretaría de Salud;
- II.- Una Vicepresidencia, a cargo del o la titular de la Dirección de Atención Médica de la Secretaría de Salud;
- III.- Una Secretaria Técnica, que será designada o designado por quien sea titular de la Presidencia;
- IV.- Vocales, previa invitación del titular de la Presidencia y aceptación correspondiente, que será un representante de:
  - a) El Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - b) El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- c) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- d) La Universidad Autónoma de Coahuila;
- e) El Servicio Médico SECCIÓN 38 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- f) La Cruz Roja Mexicana, Delegación Coahuila;
- g) De una Institución médica privada;
- h) Cuatro titulares de las jurisdicciones sanitarias en el estado dependientes del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza;
- i) El Instituto de Servicios de Salud, Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila; y
- j) De organismo de Asociación Civil, con actividades que tengan relación con el objeto del Comité.

Cada miembro propietario designará a quien deberá suplirlo en sus ausencias, dirigiendo oficio previo al Presidente. Todos los cargos del Comité serán honoríficos, por los que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

**Artículo 3.-** Para el debido cumplimiento de su objeto, el Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir las opiniones y recomendaciones que en la esfera de su competencia, le sean solicitadas por el Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Emitir opiniones y recomendaciones que en su esfera de su competencia le sean solicitadas dentro de su jurisdicción;
- III. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Secretaría de Salud Federal;
- IV. Difundir los lineamientos y normatividad de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;
- V. Promover la celebración de acuerdos entre las instituciones de salud en el estado para garantizar la recepción, estabilización y traslado final de las pacientes embarazadas, de los pacientes gravemente enfermos que solicitan atención de urgencia en cualquier unidad hospitalaria en la entidad;
- VI. Apoyar o establecer políticas para el sistema de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes del sistema de salud para la atención de urgencias y emergencias médicas;
- VII. Establecer y dar seguimiento a los canales de comunicación interinstitucional, entre las dependencias que integran el sector salud del estado;
- VIII. Promover la coordinación entre los niveles administrativos y operativos de las dependencias estatales públicas y privadas, jurisdiccionales y de organismos no gubernamentales;
- IX. Dar el seguimiento de coordinación y control del sistema de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;
- X. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de recepción, estabilización y traslado de pacientes críticos en las unidades médicas del sector salud;
- XI. Diseñar, organizar y documentar el proceso de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;
- XII. Definir los procesos, procedimientos y actividades técnicas y administrativas que permitan prestar adecuadamente los servicios de salud a los pacientes;
- XIII. Proponer medidas que sean necesarias para garantizar la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integridad de los servicios que se otorgan a los pacientes;
- XIV. Analizar los resultados del sistema de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes e identificar las oportunidades de mejora, que hayan detectado en el traslado de pacientes a diversas unidades de atención en salud;
- XV. Coordinar las acciones de las instituciones prestadoras de servicios de salud, en urgencias del primero, segundo y tercer nivel de atención que integran al sector salud en el entidad, así como sus resoluciones y acciones que lleven a cabo;
- XVI. Examinar, discutir y aprobar en su caso, los planes de trabajo que se propongan, así como los informes de actividades;
- XVII. Impulsar la operación definitiva del Centro Regulador de Urgencias Médicas;
- XVIII. Proponer programas de vinculación con municipios y organizaciones de la sociedad civil enfocados a la referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;
- XIX. Autorizar la creación y bases de funcionamiento de subcomités o grupos de trabajo que ayuden al cumplimiento del objeto del Comité;
- XX. Actualizar el manual de operación y funcionamiento de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes que correspondan al funcionamiento de cada institución de salud en el estado;
- XXI. Promover, facilitar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico; NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas; PROY-NOM-007-SSA2-2010. Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido; o las que las sustituyan; la Ley General de Salud y Ley Estatal de Salud; el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; acuerdo número 79 relativo a la aplicación,

instrumentación y actualización del Manual de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de muestras y especímenes; y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

XXII. Expedir el reglamento interno del Comité; y

XXIII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Comité, así como aquellas que le asignen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Quien sea titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Decidir quien deberá de suplirlo en caso de ausencias en las sesiones del Comité;

II.- Representar y presidir las reuniones que en forma trimestral se lleven a cabo con los integrantes del Comité;

III.- Supervisar las labores encomendadas a los integrantes del Comité relacionadas a la referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;

IV.- Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver en caso de empate, con voto de calidad;

V.- Proponer al Comité con base en los resultados de la evaluación, alternativas de acción a seguir para el logro de sus objetivos;

VI.- Someter a consideración del Comité la designación al titular de la Secretaría Técnica;

VII.- Convocar a los miembros del Comité, a través del titular de la Secretaría Técnica a las sesiones del Comité;

VIII.- Autorizar en conjunto con el titular de la Secretaría Técnica las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Comité;

IX.- Ejecutar acuerdos y resoluciones que emita el Comité y en su caso, dar seguimiento de su cumplimiento;

X.- Conocer y analizar con anticipación los asuntos a tratar en las sesiones para el efecto de emitir las opiniones que le sean solicitadas;

XI.- Proponer al Comité la integración de los subcomités o grupos de trabajo, relacionados con el objeto del mismo;

XII.- Informar a los integrantes del comité, los avances y logros que guarden relación con el Comité;

XIII.- Promover la difusión de la información a instituciones, personal técnico y público en general, que acuerden los integrantes del Comité;

XIV.- Someter a la aprobación del Comité, el reglamento interno, así como las subsecuentes reformas que se consideren necesarias;

XV.- Invitar a las sesiones a los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como aquellos organismos del sector social y privado, que no formen parte del Comité, para presentar proyectos que fortalezcan e impulsen sus fines y objetivos, los cuales solo tendrán derecho a voz;

XVI.- Promover los proyectos que se planteen para análisis;

XVII.- Proponer al Comité la elaboración de planes y programas de trabajo en beneficio de los pacientes referidos y sus familiares;

XVIII.- Las demás que fueren necesarias para el mejor funcionamiento del Comité, así como aquellas previstas en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** Quien sea titular de la Vicepresidencia del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, convocadas por el Comité, con derecho a voz y voto;

II.- Formular el programa anual del trabajo del Comité;

III.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité e informar al mismo de su grado de avance;

IV.- Someter al Comité, para su aprobación, en la última sesión del año, el calendario de sesiones del año subsecuente;

V.- Proponer al Presidente las convocatorias de las sesiones del Comité así como el proyecto del orden del día;

VI.- Formular los proyectos de trabajo del Comité y presentarlos al Presidente para su aprobación;

VII.- Presentar periódicamente al Comité el informe de actividades a su cargo sobre avances obtenidos en relación con los objetivos propuestos y los acuerdos adoptados;

VIII.- Proporcionar el apoyo administrativo que requiera el funcionamiento del Comité;

IX.- Las demás que le confiera el Presidente.

**Artículo 6.-** Quien sea titular de la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Asistirá a las sesiones que celebren el Comité con voz, pero sin voto;

II.- Someter a la aprobación de los miembros del Comité el calendario para la celebración de las sesiones, sin perjuicio de las sesiones de carácter extraordinario que se llegasen a celebrar;

III.- Tomar la votación de los miembros presentes en las sesiones;

IV.- Elaborar las actas correspondientes a las sesiones del Comité y recabar las firmas de sus integrantes para su aprobación;

V.- Remitir a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, las convocatorias con el orden del día propuesto y demás documentación correspondiente relativa a las sesiones ordinarias. En el caso de sesiones de carácter extraordinario, lo realizará con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la misma.

VI.- Elaborar los proyectos de programas, planes y políticas en materia de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes, que el Comité y el titular de su Presidencia le encomiende;

VII.- Auxiliar a la o el titular de la Presidencia del Comité en la tramitación de todos aquellos asuntos que le encomienden.

VIII.- Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité, para informar de su cumplimiento, trámite o situación en que se encuentran.

IX.- Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual de labores, así como aquéllos que en cualquier tiempo, le sean requeridos;



- X.- Informar el seguimiento a las recomendaciones y sugerencias que fueron previamente acordadas por los integrantes del Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XI.- Coordinar los trabajos que desarrollen los comités, subcomités o grupos de trabajo que se integren para la ejecución de las acciones acordados por el Comité; y
- XII.- Proponer a los integrantes del Comité estrategias y líneas de acción para detectar y dar solución a la problemática en materia de referencia, contrarreferencia y transferencia de pacientes;
- XIII.- Las demás que le confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Los y las Vocales del Comité Estatal de Referencia, Contrarreferencia y Transferencia de Pacientes en el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir con voz y voto a las sesiones a que sean convocados;
- II.- Desempeñar las funciones que se les asignen, así como formar parte de los subcomités o grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- III.- Proponer la realización de programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Comité;
- IV.- Promover la ejecución de los acuerdos del Comité en el área de su competencia;
- V.- Participar y suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- VI.- Proponer al titular de la Presidencia los asuntos que se consideren deban incluirse en la agenda de sesiones del Comité;
- VII.- Presentar al Comité los informes que le sean requeridos;
- VIII.- Proponer cambios o modificaciones para el mejor funcionamiento del Comité; y
- IX.- Las demás que les confiera el presente decreto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** El Comité celebrará sesiones en forma ordinaria cada tres meses; además de las extraordinarias cuando sea necesario a juicio del titular de la Presidencia o cuando los solicite la mayoría de sus miembros, en atención a la importancia o urgencia de los asuntos que requieran atenderse por medio de dicho Comité.

**Artículo 9.-** Las convocatorias, las actas de sesiones y la documentación que corresponda serán elaboradas por quien sea titular de la Secretaría Técnica, quien deberá remitirlas a los miembros de la misma.

Las convocatorias deberán contener el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones y para las sesiones extraordinarias se indicará además, el asunto específico que las motive.

El orden del día de las sesiones del Comité deberá señalar cuando menos:

- I.- La lista de asistencia y declaración del quórum legal;
- II.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- III.- Lectura y en su caso, aprobación del acta levantada en la sesión anterior;
- IV.- En su caso, informe de la Secretaría Técnica sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados del Comité;
- V.- Asuntos que serán desahogados en la sesión correspondiente; y
- VI.- En su caso, asuntos generales que pueden presentarse.

**Artículo 10.-** En el supuesto de que fuere necesario cancelar la celebración de una sesión, la Secretaría Técnica deberá comunicarlo inmediatamente a los miembros del Comité, haciendo de su conocimiento las causas que la motiven.

**Artículo 11.-** Las sesiones que celebre el Comité serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente el titular de la Presidencia o quien deba sustituirlo.

Las votaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, quien sea titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Si no se integrare en la fecha señalada en la convocatoria el quórum requerido, se citará para nueva sesión. Tratándose de la celebración de sesiones extraordinarias, las mismas podrán llevarse a cabo con el número de miembros que atendieren la convocatoria.

**Artículo 12.-** De cada sesión que celebre el Comité, la Secretaría Técnica deberá levantar un acta en la que asentarán los asuntos tratados durante ella, así como un extracto de las opiniones vertidas por los miembros y los acuerdos que tomaren. Las actas deberán numerarse en orden cronológico y serán firmadas, una vez aprobadas, por quien sea titular de la Presidencia, los vocales que asistieron a la sesión y por la Secretaría Técnica.

El acta a que se refiere el párrafo anterior será sometida a la aprobación en su caso, del pleno del Comité en la siguiente sesión.

**Artículo 13.-** A las sesiones que celebre el Comité podrán invitarse a todas aquellas instituciones públicas, privadas y sociales y de organismos de sociedad civil, cuya participación se considere oportuna para el análisis de los asuntos que en ellas se prevea desahogar. Dichos invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 14.-** El Comité podrá constituir, cuando así lo considere conveniente para el análisis y estudio de asuntos específicos, comités, subcomités o grupos de trabajo, que considere necesarios, mismos que serán coordinados operativamente por la Secretaría Técnica.

Los subcomités o grupos de trabajo, podrán integrarse por representantes de las áreas que el Comité considere conveniente, siempre y cuando tengan relación con la materia.

**Artículo 15.-** Las situaciones no previstas en el presente decreto, serán resueltas por el propio Comité.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El Comité deberá de integrarse dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrada en vigor del presente decreto.

**TERCERO.-** El Comité expedirá su reglamento interior en un término no mayor a noventa días contados a partir de la fecha en que se celebre su primera sesión.

**CUARTO.-** Se dejan sin efectos las disposiciones que se opongan a lo previsto en este decreto.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil quince.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE SALUD**

**HÉCTOR MARIO ZAPATA DE LA GARZA**  
(RÚBRICA)



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82, fracción XVIII, 85 párrafo tercero, 88 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 6 y 9 apartado A, fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; y

### CONSIDERANDO

De acuerdo a las disposiciones previstas en el artículo 4º de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 173 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, toda persona tiene derecho a la protección de la salud, por lo que es una de las prioridades de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, los cuales han contribuido en los ámbitos de sus respectivas competencias, a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de salud de la población en general.

Que en fecha 08 de julio de 1986, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea el Consejo Nacional contra las Adicciones, el cual es un órgano colegiado que tiene por objeto promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados por aquellas adicciones que la Ley General de Salud le da competencia.

Que en fecha 10 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

Que en fecha 13 de septiembre de 1994, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 73, el Decreto por el que se crea el Consejo Estatal contra las Adicciones.

Que con el propósito de actualizar la estructura del Consejo Estatal contra las Adicciones, como órgano colegiado y hacer más eficiente el logro de su objeto, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL DECRETO QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES**

**ÚNICO.-** Se reforman artículos 1º, 3º, las fracciones IV y VIII del 7º, el primer párrafo del 8º y se derogan la fracción V del 4º y la fracción VII del 7º; del Decreto que crea el Consejo Estatal contra las Adicciones, para quedar como sigue:

**Artículo 1º.-** Se crea el Consejo Estatal Contra las Adicciones, en adelante el Consejo, como órgano colegiado de coordinación, que tiene por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones de los sectores público, social y privado tendientes a la prevención y combate de los problemas de salud pública causados para el abuso de bebidas alcohólicas, el consumo de tabaco, la farmacodependencia y la adicción a otras sustancias psicoactivas, así como proponer y ejercer los programas nacionales en contra de las adicciones que la Ley General de Salud y las Leyes Estatales le dan competencia.

**Artículo 3º.-** El Consejo estará integrado por:

I.- Una Presidencia, a cargo del titular del Ejecutivo del Estado;

II.- Una Coordinación General, a cargo del o la titular de la Secretaría de Salud;

III.- Un Secretario Ejecutivo, a cargo del Comisionado Estatal contra las Adicciones;

IV.- Vocales, previa invitación del titular de la Presidencia y aceptación correspondiente, que será un representante de:

- a) La Secretaría de Gobierno;
- b) La Secretaría de Educación;
- c) La Secretaría de Desarrollo Social;
- d) La Secretaría del Trabajo;
- e) La Secretaría de la Juventud;
- f) La Secretaría de Cultura;
- g) La Secretaría de las Mujeres;
- h) La Secretaría de Desarrollo Rural;
- i) La Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo;
- j) La Procuraduría General de Justicia del Estado;
- k) El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- l) El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- m) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- n) Instituto Estatal del Deporte de Coahuila de Zaragoza;
- o) Los Centros de Integración Juvenil en el Estado;
- p) La Dirección del Régimen Estatal del Sistema de Protección Social en Salud;
- q) La Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario de la Secretaría de Salud;
- r) La Comisión Estatal de Seguridad;
- s) Una institución de educación pública;
- t) Una institución de educación privada;
- u) Un organismo de asociación civil, con actividades que tengan relación con el objeto del Consejo.

Cada miembro propietario designará a quien deberá suplirlo en sus ausencias, dirigiendo oficio previo al Presidente. Todos los cargos del Consejo serán honoríficos, por los que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

Podrán intervenir representantes de instituciones públicas, sociales y privadas y de organismos de la sociedad civil, con relación a las actividades que tengan que ver con el Consejo, previa invitación de la Presidencia y aceptación correspondiente, los cuales tendrán voz pero sin voto.

**Artículo 4º.-** Los integrantes del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I a IV...

V.- Se deroga

VI...

**Artículo 7º.-** El Coordinador General del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

I a III...

IV.- Convocar, a través del Secretario Ejecutivo, a los miembros del mismo a las sesiones que se desarrollarán conforme al orden del día;

V y VI...

VII.- Se deroga

VIII.- Autorizar, en unión del Secretario Ejecutivo las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Consejo; y

IX...

**Artículo 8º.-** El Secretario Ejecutivo del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I a IX...

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos las disposiciones que se opondan a lo previsto en este decreto.

**DADO** en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil quince.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE SALUD**

**HÉCTOR MARIO ZAPATA DE LA GARZA  
(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 9 A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, 18 y demás de la Ley del Registro Civil del Estado de Coahuila, y

### CONSIDERANDO

Que el que suscribe es competente para organizar, dirigir y determinar el número y circunscripción territorial de las Oficialías que integran el Registro Civil.

Que a causa del crecimiento de la población es menester el incremento proporcional de oficialías que cubran el objetivo de contar un servicio registral expedito, eficaz e inmediato a la población que lo demanda.

Que en alcance de lo anterior se estima conveniente crear una Oficialía del Registro Civil en el municipio Nadadores, lo que además distribuirá la carga excesiva de las oficialías existentes en la región.

En mérito de lo anterior, expido el siguiente:

### ACUERDO

**ARTÍCULO PRIMERO.-** se crea una **Oficialía del Registro Civil**, con residencia en el municipio de Nadadores, Coahuila, correspondiéndole por su orden el número (2) dos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección del Registro Civil deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para asegurar la correcta prestación de servicios de dicha oficialía.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La **Oficialía del Registro Civil** número (2) dos deberá cumplir con los requerimientos de equipamiento básico que determine la Dirección del Registro Civil, y se deberá incorporar al Sistema de Modernización Integral del Registro Civil.

**Primero.-** Con el presente se inicia el procedimiento correspondiente para la designación de la persona que será titular de la oficialía que se crea.

**Segundo.-** Se autoriza a la Dirección del Registro Civil para que, en el ámbito de su competencia lleve a cabo lo siguiente:

- I. La Dirección del Registro Civil debe difundir entre la población del municipio de Nadadores, Coahuila la creación de la oficialía a través de los medios que estime convenientes.
- II. La comunicación a la recaudación de rentas respectiva para que, una vez designado el Oficial del Registro Civil que haya de fungir como, se le proporcione, en los términos de las disposiciones aplicables, la papelería oficial que corresponda.
- III. Así mismo, emitirá la autorización para que sea elaborado el sello oficial que será empleado en la oficialía que se crea.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil quince.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**



**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**, Gobernador Constitucional del Estado; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 9 A fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, 18 y demás de la Ley del Registro Civil del Estado de Coahuila, y

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

Que el que suscribe es competente para organizar, dirigir y determinar el número y circunscripción territorial de las Oficialías que integran el Registro Civil.

Que a causa del crecimiento de la población es menester el incremento proporcional de oficialías que cubran el objetivo de contar un servicio registral expedito, eficaz e inmediato a la población que lo demanda.

Que en alcance de lo anterior se estima conveniente crear una Oficialía del Registro Civil en el poblado Hércules del municipio Sierra Mojada, lo que además distribuirá la carga excesiva de las oficialías existentes en la región.

En mérito de lo anterior, expido el siguiente:

**A C U E R D O**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se crea una **Oficialía del Registro Civil**, con residencia en el poblado Hércules del municipio Sierra Mojada, Coahuila, correspondiéndole por su orden el número (2) dos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección del Registro Civil deberá establecer los mecanismos administrativos necesarios para asegurar la correcta prestación de servicios de dicha oficialía.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La **Oficialía del Registro Civil** número (2) dos deberá cumplir con los requerimientos de equipamiento básico que determine la Dirección del Registro Civil, y se deberá incorporar al Sistema de Modernización Integral del Registro Civil.

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

**Primero.-** Con el presente se inicia el procedimiento correspondiente para la designación de la persona que será titular de la oficialía que se crea.

**Segundo.-** Se autoriza a la Dirección del Registro Civil para que, en el ámbito de su competencia lleve a cabo lo siguiente:

- I. La Dirección del Registro Civil debe difundir entre la población del poblado Hércules del municipio de Sierra Mojada, Coahuila la creación de la oficialía a través de los medios que estime convenientes.
- II. La comunicación a la recaudación de rentas respectiva para que, una vez designado el Oficial del Registro Civil que haya de fungir como, se le proporcione, en los términos de las disposiciones aplicables, la papelería oficial que corresponda.
- III. Así mismo, emitirá la autorización para que sea elaborado el sello oficial que será empleado en la oficialía que se crea.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, a los cuatro días del mes de febrero de dos mil quince.

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ  
(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA  
Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0306/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2014, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

**ORDEN DEL DIA**

- .....
6. Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a: **D.-** Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza...
- .....

El Regidor José Angel Rodríguez Calvillo, integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentos procede a dar a conocer el **cuarto** dictamen que presenta dicha Comisión, mismo que se transcribe a continuación.

**DICTAMEN 006/CGR/2014**

**C. ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.  
HONORABLE CABILDO.  
PRESENTE.**

**Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo al Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** El día 07 de mayo de 2014, mediante oficio S.A.857/14, la Secretaría del Ayuntamiento, turna al Licenciado Luis Fernando Aguirre Rodríguez, Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el proyecto del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, a fin de que realice un estudio y análisis del mismo y emita un dictamen, con los fundamentos y motivaciones que lo sustentan y en el momento oportuno se someta a consideración del R. Ayuntamiento; así mismo adjunta dos oficios, el primero PYCR 047/2014 con fecha 14 de marzo de 2014 y suscrito por el Dr. Sergio A. Robles Garza, Jefe de Bomberos, mediante el cual envía el Proyecto para el Reglamento del Cuerpo de Bomberos del Municipio de

Saltillo, para el trámite conducente. El segundo suscrito por el Lic. Roberto Castro Sifuentes, Director de asuntos jurídicos del Municipio y dirigido al Lic. Edgar Reyna Reyna, en el cual realiza observaciones al proyecto de Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo.

**SEGUNDO.** Con fecha 13 de mayo de 2014, por medio del oficio REG07/LFA/007/2014, se convocó a sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, incluyéndose en el punto 9 del orden del día el proyecto de Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día 14 de mayo de 2014, a las 13:00 horas en la sala de regidores de la Presidencia Municipal de Saltillo, en la cual se entregó a los integrantes de este Órgano Colegiado, para su estudio y análisis, el proyecto del Reglamento Interior de Bomberos del Municipio de Saltillo y se tomó el Acuerdo 015/CGR/2014, que a la letra dice: Se aprueba por unanimidad emitir oficio a través de la Presidencia de esta Comisión a la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, a fin de que en el seno de dicha Comisión se estudie el proyecto del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo y sea remitido a la Comisión de Gobernación y Reglamentos.

**CUARTO.** Mediante oficio REG07LFA/126/2014, con fecha 19 de mayo de 2014, la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentos y conforme al Acuerdo 015/CGR/2014, remite el proyecto del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, al Licenciado Federico Abraham Tobías Hernández, Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito, a fin de realizar en el seno de la Comisión que preside, las observaciones que consideren pertinentes y a su vez enviarlas al seno de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.

**QUINTO.** Con fecha 14 de julio de 2014, sesionó la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tomando el Acuerdo 023/CGR/2014 que a la letra dice: Se aprueba por unanimidad facultar al Presidente de esta Comisión para solicitar información y apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento, con el propósito de realizar el trabajo de reforma y creación en el marco normativo municipal. Con base en lo anterior del mes de julio al mes octubre de 2014, se llevaron a cabo mesas de trabajo para dar seguimiento al proyecto del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo.

**SEXTO.** Mediante oficio REG07LFA/020/020/2014, de fecha 22 de octubre de 2014, se convocó a sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos incluyéndose en el punto 5 del orden del día el estudio, análisis y en su caso dictaminación del proyecto de Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo.

**SÉPTIMO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día 27 de octubre de 2014, en punto de las 13:00 horas en la sala de regidores de la Presidencia Municipal, después del estudio y análisis del Proyecto de Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos para el Municipio de Saltillo, se tomó el siguiente:

**ACUERDO  
06/CGR/2014**

**Se aprueba por unanimidad la creación del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

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

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 107, 108,111, 105, 173, 175, 176 fracciones I y II, 182, 183, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 25, 26, 28 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio Saltillo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 105, fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 27 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, este Órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del pleno del Cabildo.

**TERCERO.** El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo es competente para conocer del dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158 C,158 N, 158-U fracción I, numeral 1 y 6, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102, fracción I, numeral 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 17 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

**CUARTO.** Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, estiman conveniente someter a consideración del Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo el siguiente:

**PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**TÍTULO II  
DE LA ESTRUCTURA, PUESTO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.**

**Capítulo I  
De la estructura**

**Capítulo II  
Puesto, funciones y atribuciones.**

**TÍTULO III  
DEL REGIMÉN DISCIPLINARIO, LA DISCIPLINA Y LAS ÓRDENES.**

**Capítulo I  
De la disciplina.**

**Capítulo II  
De las órdenes.**

**TÍTULO IV  
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**Capítulo I  
De las obligaciones.**

**Capítulo II  
De las prohibiciones.**

**TÍTULO V  
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

**Capítulo I  
De las sanciones.**

**TÍTULO VI  
DEL INGRESO, REINGRESO, SEPARACIÓN Y RETIRO.**

**Capítulo I  
Ingreso.**

**Capítulo II  
Reingreso.**

**Capítulo III  
De la separación.**

**Capítulo IV  
Del retiro.**

**TÍTULO VII  
DE LA FORMACIÓN Y ASCENSOS.**

**Capítulo I  
De la formación**

**Capítulo II  
De los ascensos.**

**TÍTULO VIII  
DE LOS ENFERMOS E INCAPACITADOS.  
Capítulo I**



**TÍTULO IX  
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.  
Capítulo I**

**TÍTULO X  
DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS.  
Capítulo I**

**TÍTULO XI  
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES.  
Capítulo I**

**TÍTULO XII  
DE LOS BOMBEROS.  
CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS.**

**Capítulo I  
Capacitación.**

**Capítulo II  
Equipo protector.**

**Capítulo III  
Herramientas.**

**Capítulo IV  
Vehículos.**

**TÍTULO XIII  
DE LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS.  
CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, RECURSOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTO DE AMBULANCIAS DE  
URGENCIAS BÁSICAS Y VEHÍCULOS.**

**Capítulo I  
Capacitación.**

**Capítulo II  
Equipo protector.**

**Capítulo III  
Recursos físicos y equipamiento de ambulancias de urgencias básicas.**

**Capítulo IV  
Vehículos.**

**TÍTULO XIV  
DE LOS COMITÉS.  
Capítulo I**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de observancia para todo el personal que presta sus servicios en el Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; expedido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 158-U, fracción I, inciso 1, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; el artículo 197 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás aplicables.

**Artículo 2.-**El objeto de este reglamento es establecer las normas que regulen las actividades específicas del Cuerpo de Bomberos Municipal.

Para efecto de este reglamento se entenderá:

- I. Cuerpo de Bomberos: Todo el personal que lo integra: bomberos, Técnicos en Urgencias Médicas y personal administrativo.
- II. Jefe de Bomberos: Administra, resguarda y opera las instalaciones, bienes y servicios del departamento ante la Autoridad Municipal.
- III. Coordinador Operativo: Planea y coordina la ejecución en todo tipo de labores técnicas y operativas de incendios, siniestros o cualquier otro tipo de incidencia que se presente.
- IV. Coordinador Administrativo: Gestiona ante quien corresponda los trámites necesarios para dar un exacto cumplimiento a las necesidades propias del Cuerpo de Bomberos.
- V. Coordinación de prevención e ingeniería: Tiene a su cargo la verificación y revisión de planos, lugares de simulacros y la prevención de incendios o cualquier otro tipo de emergencias.
- VI. Capitán: Controla la forma de operar para atender la emergencia, resguarda al personal, unidades, equipo e instalaciones y el sector a su cargo.
- VII. Teniente: Determina las técnicas y las operaciones directas para el control de la emergencia, reporta la asistencia de los elementos de su estación.
- VIII. Bombero de línea: Controla incendios, fugas, derrames y maniobras de rescate en diversas circunstancias.
- IX. Técnico en Urgencias Médicas: Brinda atención médica en el ámbito pre hospitalario, para el manejo inicial de lesiones o enfermedades que requieran atención de urgencia y su posterior traslado a centros hospitalarios.
- X. Bombero maquinista: Opera y conserva los vehículos, mantiene y repara los mismos, conoce la zona geográfica del Municipio y sus alrededores.
- XI. Bombero radio-operador: Atiende los reportes, recaba la información de la emergencia y envía el equipo necesario que se encuentre más próximo a la ubicación de la misma.
- XII. Personal administrativo: Atiende al público, gestiona aspectos internos del Cuerpo de Bomberos.
- XIII. Personal comisionado: Es aquel que operativamente se encuentre asignado o comisionado a una actividad o área determinada.
- XIV. Voluntarios: Personal que presta sus servicios de manera voluntaria sin remuneración, su función es apoyar en las actividades diarias de la estación y acatar los procedimientos de actuación durante una emergencia cumpliendo con el programa de capacitación de la estación a la cual sea asignado, cuenta con un seguro de vida.
- XV. Guardia.- Servicio que será desempeñado por un teniente o encargado, por personal de bomberos o técnicos correspondientes a la estación, con una duración de 24 horas.

**Artículo 3.-**La actuación del Cuerpo de Bomberos, será determinada por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y transparencia.

**Artículo 4.-**El actuar de los integrantes del Cuerpo de Bomberos será orientado por los valores de alto concepto del honor, lealtad, integridad, honestidad, seguridad, solidaridad, ecuanimidad, responsabilidad, disciplina y deber.

**Artículo 5.-**Los elementos pertenecientes al Cuerpo de Bomberos, deberán dar cumplimiento a los manuales de procedimientos y protocolos nacionales e internacionales vigentes.

**Artículo 6.-**El Cuerpo de Bomberos se sujetará a las siguientes obligaciones:

- I. Promover en la comunidad la cultura de prevención de incendios o cualquier tipo de emergencias a través de la difusión de información dirigida a los diversos sectores de la población.
- II. Brindar atención pre-hospitalaria a lesionados por accidente o personas con enfermedades súbitas.
- III. Realizar labores de búsqueda, salvamento, rescate de personas.
- IV. Las demás que sean conferidas por otros ordenamientos legales.

**Artículo 7.-**Podrá coordinarse con los cuerpos de bomberos de otros ayuntamientos, para los casos que sea necesario prestar el servicio y auxilio fuera de su circunscripción territorial.

**Artículo 8.-**Bajo ninguna circunstancia se podrá disponer de los elementos del Cuerpo de Bomberos, sus vehículos o instalaciones para efectuar actos distintos a su naturaleza.

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA, PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.

#### Capítulo I De la estructura.

**Artículo 9.-**El Cuerpo de Bomberos se integra por:

- I. Un Jefe de Bomberos.
- II. Un Coordinador Operativo.
- III. Un Coordinador Administrativo.

- IV. Un Coordinador de Prevención e Ingeniería.
- V. Un Capitán encargado por cada estación.
- VI. Un Coordinador de ambulancias y personal pre-hospitalario.
- VII. Los Tenientes necesarios para cada estación.
- VIII. Personal de Bomberos necesario para la operación.
- IX. Personal de Técnicos en Urgencias Médicas.
- X. Personal administrativo para los servicios y programas que se implementen.
- XI. Personal responsable de la publicación de la información.
- XII. Personal voluntario, que funja como Bomberos o Técnicos en Urgencias Médicas que cumplan con los requisitos vigentes.

## **Capítulo II**

### **De los puestos, funciones y atribuciones.**

**Artículo 10.-**El Jefe de Bomberos será nombrado por el Presidente Municipal y dependerá de la Secretaría de Ayuntamiento.

**Artículo 11.-**El Jefe del Cuerpo de Bomberos será la máxima autoridad dentro de la organización, siendo también responsable ante la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento del correcto funcionamiento de la misma, en todas las órdenes de operaciones: estratégicas, tácticas, técnicas y administrativas.

**Artículo 12.-**El Jefe de Bomberos formará su equipo operativo y administrativo para ejercer la cadena de mandos que se requiere en el Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 13.-**Funciones y obligaciones del Jefe de Bomberos:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir todos los esfuerzos colectivos de los elementos del Cuerpo de Bomberos.
- II. Gestionar los recursos necesarios para realizar su encomienda.
- III. Coadyuvar con las diversas áreas del Municipio y sociedad civil para las mejoras materiales respecto a vehículos, instalaciones y equipos, así como capacitación y actualización de sus elementos.
- IV. Coordinarse con otras áreas públicas o privadas, de carácter municipal, estatal o federal, para ofrecer calidad en sus servicios.
- V. Rendir informe al Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento de todos los servicios atendidos por el Cuerpo de Bomberos, los cuales podrán ser de modo semanal, mensual, semestral, anual o cuando se requiera.
- VI. Velar y asegurar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- VII. Coadyuvar con los medios de comunicación a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del Cuerpo de Bomberos y marcar lineamientos respecto a la función informativa durante algún siniestro o eventualidad.
- VIII. Actualizar de manera permanente a todos sus elementos, mediante entrenamientos, seminarios, congresos, convenciones, cursos de capacitación; locales, nacionales o internacionales, utilizando los medios o métodos de enseñanza convenientes.
- IX. Nombrar al personal responsable de la publicación de información relacionada con el servicio inherente al Cuerpo de Bomberos.
- X. Observar los principios generales de los derechos humanos.

**Artículo 14.-**Funciones y obligaciones del Coordinador Operativo.

- I. Planear y coordinar la participación en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.
- II. Diseñar y dirigir los sistemas de información, base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas.
- III. Participar conforme al ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- IV. Coordinar, organizar y brindar soporte a los sistemas de comunicación del Cuerpo de Bomberos.
- V. Autorizar las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos.
- VI. Coordinar la atención de emergencias en la jurisdicción y;
- VII. Las demás que se encuentren establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 15.-**Funciones y obligaciones del Coordinador de Prevención e Ingeniería.

- I. Verificar, revisar y en su caso aprobar los planos, lugares de simulacros y la prevención de incendios o cualquier otro tipo de emergencia.
- II. Mantener el óptimo funcionamiento del parque vehicular.

**Artículo 16.-**Funciones y obligaciones del Coordinador Administrativo.

- I. Gestionar ante la autoridad competente los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades propias del Cuerpo de Bomberos.
- II. Organizar y operar los sistemas del control del personal.

**III. Operar la contratación de personal al servicio de Cuerpo de Bomberos.****Artículo 17.-Funciones y obligaciones de los Capitanes.**

- I. Concebir, planear, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades tácticas y administrativas en cualquier tipo de evento o contingencia correspondiente a su área de servicio.
- II. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla las obligaciones emanadas en este reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.
- III. Permanecer en el lugar cuando exista una eventualidad, hasta que sean relevados del mando o por una orden superior.
- IV. Supervisar y asegurar que las políticas y procedimientos establecidos se cumplan durante las actividades de cualquier eventualidad, a fin de procurar un servicio de calidad.
- V. Revisar registros y reportes de su estación para tomar las acciones correctivas si fuera necesario.
- VI. Asumir la coordinación cuando la eventualidad lo amerite o el Teniente solicite su presencia. Determinar los equipos y vehículos que son requeridos y tomar la decisión sobre el mejor método de control a utilizar.
- VII. Instalar el comando de incidentes cuando se requiera.
- VIII. Supervisar su estación de bomberos, vehículos y equipos a su cargo.
- IX. Hacer recomendaciones al personal a su cargo para el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.

**Artículo 18.-Funciones y obligaciones del Coordinador de Ambulancias.**

- I. Gestionar ante la autoridad competente las necesidades propias del servicio.
- II. Verificar que las ambulancias se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- III. Supervisar que los equipos que se encuentren dentro de las ambulancias estén en perfecto estado de funcionamiento.
- IV. Verificar el abastecimiento de consumibles que se utilizan en las emergencias de las ambulancias y en las estaciones de bomberos.
- V. Actualizarse respecto a normativas de servicios de emergencia pre hospitalaria.
- VI. Verificar y supervisar la calidad que prestan los Técnicos en Urgencias Médicas.
- VII. Supervisar la correcta captura del Formato de Registro de Atención Pre hospitalaria.
- VIII. Realizar anualmente la revisión del Manual de Operaciones Vigente.

**Artículo 19.-Funciones y obligaciones de los Tenientes.**

- I. Verificar la guardia asignada, puntualidad, asistencia y proporcionar por escrito un parte de novedades y consignas establecidas por la superioridad a la guardia entrante.
- II. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación de su estación, vehículos y equipo para asegurarse que todo esté en orden y en buen estado durante su turno.
- III. Responder a cualquier tipo de emergencia o eventualidad dentro de su sector.
- IV. Prestar apoyo a cualquier estación que lo solicite o donde sea requerido.
- V. Verificar y ordenar la ruta a seguir.
- VI. Evaluar el evento y dirigir la operación.
- VII. Dirigir y asistir el trabajo de los elementos a su cargo, en el sitio del evento o en la estación, a excepción que asuma el mando un superior.
- VIII. Inspeccionar la propiedad en la zona del incendio para evitar su re-ignición.
- IX. Capacitar y entrenar a sus elementos mediante pláticas, simulacros y demostraciones con el objetivo de tener las condiciones físicas y mentales.
- X. Elaborar el parte de novedades ocurridas durante su turno.
- XI. Informar a cualquier superior jerárquico de manera inmediata las novedades relevantes que requieran las decisiones correspondientes.
- XII. Rendir al Capitán respectivo o superior que lo solicite, informes de los servicios prestados a la comunidad, ausencias de personal o cualquier novedad que ocurra durante su turno.
- XIII. Informarse y actualizarse con respecto a las innovaciones y técnicas de bomberos y de las diferentes áreas a su mando.
- XIV. Solicitar por escrito a su inmediato superior los materiales que se requieran para su estación.
- XV. Asumir temporalmente el cargo del Capitán durante las ausencias del mismo, cuando le sea asignado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 20.-Funciones y obligaciones de los Bomberos Maquinistas y Operadores.**

- I. Manejar los vehículos asignados hasta el siniestro o cualquier eventualidad y de regreso a la estación, de la operación de las bombas y los equipos mecánicos, asumiendo la responsabilidad por los mismos.
- II. Respetar las leyes de tránsito vigentes en el Municipio, utilizando adecuadamente los sonidos de la sirena y el tren de luces de emergencia.
- III. Tener su licencia de manejo vigente.
- IV. Mantener un inventario de herramientas y equipos del vehículo.
- V. Dar servicio y mantenimiento a los vehículos asignados.

- VI. Mantener los vehículos siempre en estado de alerta.
- VII. Informar de cualquier falla o dificultades mecánicas a su inmediato superior a fin de dar el seguimiento correcto, llenando la bitácora correspondiente.
- VIII. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento e instruir al conductor auxiliar sobre el manejo y operación del equipo.
- IX. Las demás que le sean asignadas.

**Artículo 21.-**Funciones y obligaciones de los Bomberos de línea y Técnicos en Urgencias Médicas.

A. De los Bomberos

- I. Acudir constantemente a cursos de capacitación.
- II. Tener conocimientos sobre materiales relacionados con incendios u otra emergencia.
- III. Responder a cualquier tipo de eventualidad o emergencia que se presente.
- IV. Operar bombas, escalas, equipo auxiliar, quijadas de la vida, cortadora y cualquier otro tipo de equipo auxiliar.
- V. Tender y conectar mangueras, manipular pitones y dirigir chorros contra incendio.
- VI. Colocar y subir escalas.
- VII. Usar y manejar extintores y cualquier otro tipo de equipo auxiliar.
- VIII. Ventilar edificios.
- IX. Apartar personas en situaciones peligrosas.
- X. Llevar a cabo rescates y proporcionar los primeros auxilios.
- XI. Manejar y operar equipo motorizado.
- XII. Transmitir instrucciones, órdenes e información.
- XIII. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento cuando se requiera o lo ordene el superior jerárquico.
- XIV. Realizar trabajos de mantenimiento general para el buen funcionamiento de los bienes del Cuerpo de Bomberos.
- XV. Realizar los trabajos que se requieran relacionados con las actividades inherentes del Cuerpo de Bomberos.
- XVI. Mantenerse en forma y buena condición física.

B. De los Técnicos en Urgencias Médicas.

- I. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento cuando sea requerido o se le ordene.
- II. Responder a situaciones que requieran prestar atención médica pre hospitalaria.
- III. Transmitir instrucciones, órdenes e información.
- IV. Realizar otros trabajos según las necesidades del departamento.
- V. Documentar cada servicio que se preste al Formato de Registro de Atención Pre hospitalaria.
- VI. Mantener en buen estado el equipo que sea asignado a sus labores correspondientes, notificando inmediatamente de cualquier avería al Coordinador de ambulancias para que efectúe lo conducente al caso.
- VII. Realizar los trabajos que se requieran relacionados con las actividades inherentes del Cuerpo de Bomberos.
- VIII. Mantenerse en forma y buena condición física.

**Artículo 22.-**Funciones y obligaciones del Bombero Radio-operador.

- I. Acudir a cursos de capacitación para el uso y manejo de equipos de radio-transmisión.
- II. Conocer el uso y manejo de los códigos, claves y señales de alarma.
- III. Tener conocimiento sobre el uso e interpretación de mapas y su orientación.
- IV. Conocer la topografía y nomenclatura del Municipio de Saltillo y zonas conurbanas.
- V. Elaborar el reporte de entrada y salida de las unidades en la estación.
- VI. Encender los vehículos cuando descienda la temperatura a 10 grados centígrados, para que se encuentren en condiciones de ser utilizados.
- VII. Elaborar los reportes que designe el Capitán encargado de la estación de bomberos.
- VIII. Ser el enlace permanente con el sistema de emergencia vigente.
- IX. Las demás que sean requeridas por el Capitán encargado de la estación de bomberos.

**Artículo 23.-**El personal que sea comisionado para algún servicio, deberá informar al superior jerárquico inmediato de la naturaleza de su comisión al inicio y término de la misma.

**Artículo 24.-**Los elementos que conforman el Cuerpo de Bomberos, deben tener los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas; códigos, claves y señales de alarma, la topografía y nomenclatura del Municipio.

**Artículo 25.-**Será obligación de todo el personal que integra el Cuerpo de Bomberos, adquirir los conocimientos, capacitación y actualización, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para los casos de incendios, primeros auxilios, rescates y todo aquello inherente a sus funciones.

**Artículo 26.-**El personal independientemente del nivel jerárquico que ostente dentro del Cuerpo de Bomberos, debe realizar sus actividades bajo los criterios de honor, integridad, seguridad, solidaridad, ecuanimidad, responsabilidad, disciplina y deber; atender a toda persona o agrupación que le solicite orientación o auxilio de cualquier índole con una actitud profesional y humana, sin distinción de edad, raza, género, religión, condición económica y social, preferencias políticas o cualquier otra distinción que manifieste discriminación.

El personal que integra el Cuerpo de Bomberos, son miembros de la sociedad, que a excepción de los voluntarios, recibe un pago por el compromiso de tiempo completo para cumplir un deber social.

### **TÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Capítulo I De la disciplina.**

**Artículo 27.-**Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio así mismo, ausencia de vicios, puntualidad en el servicio, obediencia a las órdenes superiores, respeto a las leyes, reglamentos y los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la institución, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta al alto concepto del honor, la justicia y la ética.

La disciplina requiere respeto y consideración mutua entre quién ostente una jerarquía y los subordinados.

**Artículo 28.-**La institución exige a sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, previniendo las emergencias y los desastres.

#### **Capítulo II De las órdenes.**

**Artículo 29.-**Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que la obedezcan, observen y ejecuten. Puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio. Toda orden debe ser imperativa y concreta, su cumplimiento no está sujeta a la apreciación del subalterno.

**Artículo 30.-**Las órdenes son verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular del Cuerpo de Bomberos. Las ordenes individuales y generales deben ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

**Artículo 31.-**Todo superior antes de impartir una orden, debe reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para cumplirse con la menor desavenencia y evitar la necesidad de dar una contraorden.

**Artículo 32.-**El que recibe una orden del superior competente, deberá cumplirla, salvo fuerza mayor o cuando con justificada razón de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tiende notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar su cumplimiento según las circunstancias, dando aviso inmediato al superior.

El que ejecute una orden debe realizarla con la inmediatez que el caso requiera, el que la reciba podrá solicitar que sea aclarada cuando sea confusa. En caso de recibirla por escrito debe ser contestada de igual modo.

El no acatar las órdenes, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio, salvo los casos anteriormente previstos.

**Artículo 33.-**Toda solicitud o petición que se haga referente al trabajo, se remitirá estrictamente por los conductos regulares de inferior al superior inmediato. Las que sean de carácter personal se podrán hacer directamente con autorización del superior a quien se le solicitó.

### **TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

#### **Capítulo I De las obligaciones.**

**Artículo 34.-**Adicionalmente a las obligaciones de los trabajadores enumeradas en el artículo 292 del Capítulo VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, todo elemento que pertenezca al Cuerpo de Bomberos Municipal de Saltillo debe:

- I. Presentarse puntualmente al pase de lista de asistencia.
- II. En todo momento mostrarse aseado en su persona, uñas cortas, uniforme, calzado y demás equipo debidamente limpio.

- III. Acudir al servicio con los útiles o materiales necesarios, que le hayan sido asignados.
- IV. El personal masculino, usar cabello corto, sin patillas, barba rasurada y el bigote recortado hasta la comisura de los labios.
- V. Portar el uniforme e insignias, correspondientes.
- VI. El personal femenino, traer el cabello recogido, maquillaje natural y por seguridad debido a la naturaleza de sus funciones aretes pequeños.
- VII. Relevar puntualmente al personal del turno anterior con la debida atención a las novedades, consignas y comisiones a desempeñar durante su servicio.
- VIII. Cumplir las órdenes que reciban de los superiores, verbales o por escrito, de carácter operativo o administrativo, presentándose ante el superior inmediato al llamado de cualquier solicitud relativa al servicio, capacitación o entrenamiento.
- IX. Desempeñar el servicio o comisión en la forma que fue ordenado por el superior.
- X. Tener respeto, atención y consideración a la jerarquía del superior y a los subordinados.
- XI. Dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando.
- XII. Informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados.
- XIII. Conocer la jerarquización y la forma en que está organizado el Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Observar buena conducta dentro y fuera de las instalaciones.
- XV. Identificarse con el nombre y cargo que ostente ante la persona que lo solicite.
- XVI. Ser atentos y respetuosos con todas las personas.
- XVII. Evitar accidentes y cuando éstos ocurran prestar el auxilio correspondiente.
- XVIII. Hacer buen uso de sirenas, luces y similares, así como los aparatos de radio comunicación de los Bomberos.
- XIX. Informar inmediatamente vía verbal al superior jerárquico de las irregularidades o deficiencias en el servicio o equipo, posteriormente ratificarlo por escrito.
- XX. Asistir a sus labores a la hora y días señalados. Cuando el personal falte a sus labores por causa justificada, debe notificarlo al superior inmediato dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada de trabajo por cualquier vía de comunicación existente. Lo anterior no justificará la falta, el Jefe de Bomberos determinará lo procedente con la misma.
- XXI. Conservar y dar mantenimiento al equipo y las instalaciones.
- XXII. Operar con precaución, eficacia y eficiencia la maquinaria, objetos, implementos y equipo asignado para el cumplimiento del servicio.
- XXIII. Atender con diligencia las emergencias y siniestros que ocurran.
- XXIV. Al cumplir el servicio asignado, rendir a los superiores el informe de novedades correspondiente.
- XXV. Sujetarse a la organización y disciplina interna del Cuerpo de Bomberos.
- XXVI. Someterse a los exámenes toxicológicos que se ordenen.
- XXVII. Llenar la documentación correspondiente de acuerdo a la jerarquía que le corresponda.
- XXVIII. Recibir y firmar el documento por el que se le notifique una sanción.
- XXIX. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II** **De las prohibiciones.**

**Artículo 35.-**Adicionalmente a las prohibiciones enumeradas en el artículo 293 del Capítulo VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se establecen:

- I. Presentar falsos informes u omitir información de novedades en la atención de emergencias y siniestros.
- II. Alterar o asentar datos incorrectos en la relación de servicios o roles de firmas.
- III. Alterar el rol de guardia o bitácoras.
- IV. Dañar los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- V. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento.
- VI. Salvar conductos en asuntos oficiales.
- VII. Presentarse al servicio en estado de ebriedad, aliento alcohólico, bajo los efectos o influencia de cualquier substancia psicotrópica, estupefacientes, drogas o enervantes en su centro de trabajo o de servicio.
- VIII. Acudir a emergencias o siniestros sin los útiles o materiales que le sean asignados.
- IX. Pedir, solicitar o recibir para sí o terceras personas algún tipo de remuneración, dádiva u obsequio por el servicio prestado.
- X. Retirarse del servicio en tanto no sea relevado del mismo y sin previa autorización.
- XI. Alterar, modificar o mezclar las características del uniforme, así como portar insignias, emblemas, distintivos o usar prendas ajenas a este.
- XII. Vender, dejar en préstamo o extraviar el uniforme o equipo de trabajo que estén bajo su responsabilidad o resguardo, independientemente del descuento económico a que se haga acreedor.
- XIII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad de los subalternos.
- XIV. Dirigirse a los superiores o compañeros con apodoso o sobrenombres estando en servicio.
- XV. Tratar con improperios o señas obscenas a los superiores o subalternos.
- XVI. Manifestar burla, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de los superiores.
- XVII. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones, estaciones o lugares de servicio.
- XVIII. Utilizar vehículos particulares sin autorización en actos de servicio.

- XIX. Divulgar información que afecte la dignidad y los derechos de sus compañeros o terceros.
- XX. Portar el uniforme e insignias después del horario de servicio.
- XXI. Concurrir uniformados, o con cualquier insignia o logotipo que haga referencia al Cuerpo de Bomberos, como clientes a bares, cantinas, cabarets o cualquier otro establecimiento similar en donde se expendan bebidas alcohólicas.
- XXII. Abandonar o separarse temporalmente del servicio sin autorización o causa justificada.
- XXIII. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de riesgo justificado.
- XXIV. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento.
- XXV. Ocuparse de otras actividades hasta no dar cumplimiento a las ordenadas por el superior.
- XXVI. Celebrar juntas, asambleas o cualquier tipo de reunión dentro de la estación sin previo permiso del Jefe del Cuerpo de Bomberos el cual deberá solicitarse con 24 horas de anticipación.
- XXVII. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado.
- XXVIII. Extraer gasolina a máquinas o vehículos del Municipio para su uso personal.
- XXIX. Colocar códigos, insignias, señales, sirenas; prendas del uniforme y equipo a vehículos particulares y hacer uso de estos cuando no se encuentran en horas de servicio.
- XXX. Utilizar vehículos para solicitar cooperación o ayuda para el Cuerpo de Bomberos, con excepción de los días autorizados para realizar colectas.
- XXXI. El ingreso a la Estación de Bomberos a personas ajenas a la institución para atender asuntos de carácter comercial, personal o de cualquier otra índole.
- XXXII. Destruir papelería, boletines o información oficial.
- XXXIII. Fumar dentro de las instalaciones y vehículos oficiales.
- XXXIV. Dañar o maltratar el mobiliario, equipo, vehículos o cualquier objeto perteneciente al Cuerpo de Bomberos.
- XXXV. Introducir vehículos particulares a la estación de bomberos, sin autorización del capitán encargado de la estación.
- XXXVI. Utilizar dispositivos electrónicos ajenos a su equipo de trabajo, cuando se encuentre conduciendo vehículos oficiales o desempeñando actividades propias de su encargo.
- XXXVII. No dar órdenes a los superiores, únicamente sugerencias cuando sean respecto al servicio.
- XXXVIII. Evitar la ejecución de actos innecesarios que pongan en peligro su seguridad, su vida y la de sus compañeros, así como los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos.
- XXXIX. Publicar sin autorización información, fotografías, comentarios o videos de personas o siniestros, por cualquier medio, sin importar que se encuentre de servicio o de descanso.
- XL. Las demás señaladas en este reglamento y disposiciones aplicables.

## TÍTULO V. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

### Capítulo I De las faltas y sanciones.

**Artículo 36.-**Se considerará falta cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este Reglamento, al Código Municipal y demás legislación aplicable. Se sancionarán con los correctivos disciplinarios correspondientes, sin perjuicio de las causas de suspensión o baja ya previstas. Tomando en consideración la gravedad de la falta, se podrán aplicar:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Degradación en su jerarquía.
- IV. Sanción económica.
- V. Suspensión.
- VI. Baja.

**Artículo 37.-**Amonestación es el acto por medio del cual el superior indica al subalterno de manera verbal o escrita, la omisión en el cumplimiento de sus obligaciones, en ella se informa las consecuencias de su infracción y se exhorta que enmiende su conducta, apercibido de que en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

**Artículo 38.-**Todo superior tiene la facultad de imponer amonestaciones a los subordinados.

**Artículo 39.-**El personal que sea amonestado y que considere que sea improcedente, podrá solicitar audiencia al superior jerárquico inmediato del que amonesta, para que éste actúe como mediador y dar solución al conflicto.

**Artículo 40.-**La baja de la corporación, es la medida tomada por el Jefe del Cuerpo de Bomberos, previo acuerdo con la Secretaria del Ayuntamiento, por medio de la cual se separa de sus funciones en forma definitiva a un elemento del Cuerpo de Bomberos, por cometer alguna de las conductas señaladas en el artículo 54 de este Reglamento. Termina la relación jurídica entre la Institución y el infractor.



**Artículo 41.-**Para graduar las sanciones, el Jefe de Bomberos y el Comité de Honor y Justicia, tomará en consideración los siguientes factores:

- I. Gravedad de la infracción.
  - II. Daños causados a la Institución o Patrimonio Municipal.
  - III. Daños infligidos a la ciudadanía.
  - IV. Condiciones socioeconómicas del infractor.
  - V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad.
  - VI. Conducta observada con anterioridad al hecho.
  - VII. Circunstancias de ejecución.
  - VIII. Intencionalidad o negligencia.
  - IX. Perjuicios originados al servicio.
  - X. Daños producidos a otros integrantes.
  - XI. Daños causados al material y equipo.
  - XII. Grado de instrucción del presunto infractor.
- La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio del Comité de Honor y Justicia.  
En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se aplique.

**Artículo 42.-**La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica existente entre el infractor y la Institución, expedida por la Contraloría Interna del Municipio.

Al infractor se le deberá recoger su identificación, equipo y todo material que se haya otorgado para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la suspensión el integrante comparecerá ante el titular del Cuerpo de Bomberos, a quien le informará por escrito de su reincorporación al servicio.

**Artículo 43.-**La baja es la terminación de la relación jurídica entre la Institución y el infractor.

## **TÍTULO VI.**

### **DEL INGRESO, REINGRESO, SEPARACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS.**

#### **Capítulo I Del ingreso.**

**Artículo 44.-**El procedimiento de ingreso tendrá por objeto determinar de entre los aspirantes a ser reclutados, quienes cumplan con los requisitos para ingresar al Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 45.-**Son requisitos de ingreso al Cuerpo de Bomberos los siguientes:

- I. Ser mexicano.
- II. Haber pertenecido como voluntario al Cuerpo de Bomberos.
- III. Ser mayor de 18 años y menor de 40 para el personal operativo.
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para personal masculino.
- V. Estatura mínima de 1.64 metros para hombres y de 1.60 metros para mujeres.
- VI. Peso adecuado a su estatura.
- VII. Condición física apta para el servicio.
- VIII. Buen estado de salud física y mental certificado por los servicios médicos oficiales, que incluirán: Biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, funciones hepáticas, exámenes de diagnóstico de enfermedades venéreas, colesterol y triglicéridos, radiografía de tórax, columna vertebral y prueba de esfuerzo.
- IX. Certificado de educación media superior o equivalente.
- X. Observar buena conducta.
- XI. No contar con antecedentes negativos en los registros policiales, municipales, estatales o nacionales.
- XII. No estar sujeto a proceso penal o haber sido sentenciado por algún delito.
- XIII. Aprobar cursos de formación, capacitación y profesionalización.
- XIV. Aprobar las evaluaciones de desempeño.
- XV. Aprobar las evaluaciones indispensables de capacidad física.
- XVI. No tener adicciones a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- XVII. No padecer alcoholismo.
- XVIII. Obtener la aprobación por el Comité de Evaluación de Candidatos.
- XIX. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones legales y administrativos aplicables.

**Artículo 46.-**El Comité de Ascensos, con base en las vacantes de cada nivel jerárquico, pondrá a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la convocatoria para el concurso de ingreso o promoción.

En caso de ser aprobada, la Secretaria del Ayuntamiento autorizará al Jefe de Bomberos para emitir dicha convocatoria.

**Artículo 47.-**La convocatoria se publicará en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las diferentes dependencias municipales y en las oficinas e instalaciones del Cuerpo de Bomberos; con una anticipación mínima de veinte días hábiles a la fecha de inicio del proceso de inscripción para la selección de personal correspondiente.

En caso de promoción, se deberá notificar personalmente a los elementos en activo que cumplan con el perfil, categoría y nivel jerárquico.

**Artículo 48.-**La convocatoria debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los requisitos determinados por el Comité de Ascensos, en términos del presente reglamento.
- II. Documentación que deberán presentar los aspirantes.
- III. Las modalidades y características del concurso para ingreso o promoción.
- IV. Las categorías y niveles jerárquicos de las vacantes correspondientes.
- V. La fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada.
- VI. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección o promoción.

**Artículo 49.-**La Jefatura del Cuerpo de Bomberos, publicará en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las diferentes dependencias municipales y en las oficinas e instalaciones del Cuerpo de Bomberos, la lista de los candidatos que hayan sido admitidos con anotación de donde y cuando presentarse.

## **Capítulo II Del reingreso.**

**Artículo 50.-**Para el reingreso al activo en el Cuerpo de Bomberos Municipal, se requiere:

- I. Que el solicitante haya causado baja de la corporación de modo voluntario.
- II. Que tenga la edad establecida en el inciso III, del artículo 45 de este Reglamento.
- III. Que no haya dejado el servicio por más de dos años al momento de solicitar su reingreso.
- IV. Que se encuentre en condición física apta para el servicio.
- V. Que durante el tiempo de su separación del servicio, haya observado buena conducta.
- VI. Obtener la aprobación por el Comité de Evaluación de Candidatos.

## **Capítulo III De la separación.**

**Artículo 51.-**Los integrantes en activo del Cuerpo de Bomberos, tienen derecho a solicitar por única ocasión, licencia sin goce de sueldo hasta por un mes, después de haber cumplido tres años de servicio.

**Artículo 52.-**Serán causas de separación definitiva del Cuerpo de Bomberos:

- I. A solicitud del interesado.
- II. No presentarse a su trabajo por más de tres días consecutivos sin causa justificada o cuatro discontinuos en periodo de treinta días.
- III. Abandonar o suspender la comisión que se esté desarrollando en forma injustificada.
- IV. Acumular más de tres amonestaciones por escrito en un periodo de sesenta días calendario.
- V. Haber recibido dádivas de cualquier especie, aceptar ofrecimientos o promesas por hacer o dejar de hacer algo relacionado con la función de bomberos que se desarrolla.
- VI. Realizar dentro de la función de bomberos cualquier acto que no sea de su competencia y que viole la ley.
- VII. Apropiarse de instrumentos u objetos del evento o de los accidentes; los que en el momento de la eventualidad posean las víctimas o personas que se les brinde auxilio.
- VIII. Vender o dar en prenda cualquier objeto o instrumento propiedad del departamento o de la administración, el cual le haya asignado para el desempeño de su encargo.
- IX. Robar o apropiarse de cualquier bien del Municipio.
- X. Extraer gasolina a máquinas o vehículos del Municipio para uso personal.
- XI. Presentarse al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de cualquier sustancia psicotrópica, estupefacientes, drogas o enervantes.
- XII. Ingerir las bebidas o sustancias señaladas en la fracción anterior dentro de su servicio.
- XIII. Cometer fuera de servicio faltas que dañen la imagen del Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Divulgar información que afecte a la dignidad y los derechos de sus compañeros o de terceros.
- XV. Tomar fotografías estando o no en servicio de siniestros o personas que se encuentren en el por cualquier motivo.

- XVI. Publicar sin autorización información, fotografías, comentarios o videos de personas o siniestros, por cualquier medio, sin importar que se encuentre de servicio, descanso, incapacitado o vacaciones.
- XVII. Concurrir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas, juegos, prostíbulos u otros centros de estos giros comerciales, si no media orden expresa para el desempeño de funciones, en casos de desastre o cualquier tipo de contingencia.
- XVIII. Divulgar información sin autorización respecto de los asuntos que tengan conocimiento y que estén relacionados con su servicio, operativo o administrativo.
- XIX. Las demás que se señalen en otras disposiciones administrativas aplicables.

#### **Capítulo IV Del retiro.**

**Artículo 53.-**Son causas de retiro del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

- I. 35 años de servicio en el Cuerpo de Bomberos.
- II. Por edad avanzada; al cumplir los 65 años.
- III. Por inhabilitación para el servicio fuera de funciones.
- IV. Por inhabilitación para el servicio en cumplimiento del deber.
- V. Por enfermedad o incapacidad adquirida en el desempeño de su servicio.
- VI. Para los efectos del presente artículo, serán aplicables en lo conducente, lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en el Código Municipal y en las demás leyes y reglamentos de carácter estatal y municipal que sean aplicables.

**Artículo 54.-**Para recibir los beneficios del retiro, los elementos del Cuerpo de Bomberos Municipal y en su caso, sus derechohabientes deberán comprobar ante la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio los supuestos del anterior precepto.

### **TÍTULO VII DE LA FORMACIÓN Y ASCENSOS.**

#### **Capítulo I De la formación.**

**Artículo 55.-**La formación inicial es el procedimiento de enseñanza aprendizaje para la preparación básica de los elementos del Cuerpo de Bomberos; con el fin de dar cumplimiento al estándar 1001 que marca la Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, la cual consistirá en la impartición de conocimientos teóricos y de adiestramiento práctico en el manejo de las habilidades para ser Bombero y Técnico en Urgencias Médicas.

**Artículo 56.-**El Cuerpo de Bomberos contará con un Programa de Formación y Capacitación para la profesionalización de todos sus elementos.

**Artículo 57.-**El Programa de Formación y Desarrollo Educativo es obligatorio y tiene por objeto que los elementos que integren el Cuerpo de Bomberos, desarrollen aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia.

El Programa consistirá en:

- I. Actualización, tiene por objeto que los elementos del Cuerpo de Bomberos complementen sus conocimientos y cuenten con la información vigente necesaria para el desempeño de sus respectivas funciones.
- II. Especialización, cuyo propósito es que los elementos del Cuerpo de Bomberos perfeccionen y eleven su preparación en materias específicas.
- III. Desarrollo humano, tiene por objeto identificar, fortalecer y acrecentar las capacidades, habilidades y aptitudes de los elementos del Cuerpo de Bomberos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 58.-**La Jefatura, propondrá a la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de los acuerdos o convenios necesarios para el intercambio académico y asesoría con dependencias, entidades y organismos de la administración pública o privada de índole municipal, estatal, nacional o internacional con la finalidad de apoyar la profesionalización de los elementos del Cuerpo de Bomberos.

#### **Capítulo II De los ascensos.**

**Artículo 59.-**Para tal efecto se constituirá el Comité de Ascensos. La promoción de los integrantes del Cuerpo de Bomberos se llevará a efecto para otorgar un ascenso de un grado inferior a otro superior, con el correspondiente aumento salarial.

**Artículo 60.-**Cuando existan las vacantes o se requiera, el Comité de Ascensos, emitirá una convocatoria por escrito para acceder a los puestos superiores que estén vacantes.

**Artículo 61.-**En los ascensos para los elementos del Cuerpo de Bomberos, se requiere lo siguiente:

- I. Que exista la vacante motivo de la promoción.
- II. Deberá ostentar el grado inmediato inferior.
- III. Buena conducta, dentro y fuera de la corporación.
- IV. Antigüedad en el grado.
- V. Antigüedad en el servicio.
- VI. Las acciones relevantes en el servicio.
- VII. El grado académico.
- VIII. Cursos de capacitación.
- IX. Aprobar los exámenes teóricos y prácticos propios a la jerarquía motivo del ascenso.
- X. Aprobar los exámenes médicos y físicos, que para tal efecto practique la Secretaría de Salud o el servicio médico municipal vigente. Contar con dos años como mínimo en el grado que ostenta al momento de entregar la solicitud.

**Artículo 62.-**El Comité de Ascensos establecerá en la convocatoria los procedimientos a seguir.

**Artículo 63.-**El Comité de Ascensos estudiará las solicitudes de los aspirantes y resolverá sobre los que reúnan las condiciones para presentar los exámenes.

**Artículo 64.-**Presentados los exámenes, se exhibirán los resultados en la Jefatura de Bomberos y en cada una de las estaciones.

**Artículo 65.-**A partir de la fecha de exhibición de los resultados, el personal tendrá cinco días hábiles para presentar alguna inconformidad por escrito ante la Comisión de Ascensos.

**Artículo 66.-**La Comisión de Ascensos, tendrá setenta y dos horas para resolver la inconformidad.

## **TÍTULO VIII DE LOS ENFERMOS E INCAPACITADOS.**

### **Capítulo I.**

**Artículo 67.-**Cuando un elemento se encuentre enfermo u hospitalizado debe dar aviso a la mayor brevedad posible al superior jerárquico.

**Artículo 68.-**Todo personal que se incapacite, debe hacer llegar el comprobante expedido por los servicios médicos vigentes del R. Ayuntamiento de Saltillo, durante las 24 horas posteriores a la expedición de la misma. Al término de la incapacidad debe presentarse con su superior inmediato, de no hacerlo así se tomara como falta y se aplicará la sanción correspondiente.

## **TÍTULO IX JORNADAS DE TRABAJO.**

### **Capítulo I.**

**Artículo 69.-**Para el personal administrativo y Capitanes, se sujetarán al horario que establezca el Jefe de Bomberos.

**Artículo 70.-**Para las guardias, las jornadas de trabajo serán de 24 horas laboradas por 48 de descanso, de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 71.-**Para fines de éste reglamento, tres días laborales equivalen a una guardia. Una guardia no laborada son tres faltas y un día de incapacidad cubre ocho horas.

**Artículo 72.-**El horario de trabajo inicia a las 08:00 horas debiendo presentarse 15 minutos antes uniformado, aseado y con los materiales básicos de trabajo; con el objeto de recibir el turno del personal que esté en funciones. Los materiales para el desempeño de sus funciones deben ser proporcionados por el Cuerpo de Bomberos Municipal.

**Artículo 73.-**Presentarse posterior a las 08:00 horas se considerará como falta y no se permitirá la entrada al personal perteneciente a la guardia.

**Artículo 74.-**Cuando se encuentre atendiendo cualquier tipo de servicio o emergencia, se podrá prolongar la jornada de trabajo hasta dar cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 75.**-Las jornadas y los horarios de trabajo fijados, solo podrán modificarse eventualmente por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Jefe del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 76.**-Además de lo dispuesto en el presente ordenamiento, para la organización interna del Cuerpo de Bomberos, se sujetará a lo señalado por el Capitán responsable de cada estación y aprobado por la Jefatura en lo relativo a:

- I. Lista de comisiones.
- II. Formato de novedades.
- III. Pliego de consignas.
- IV. Rol de turnos.
- V. Rol de descansos y vacaciones.
- VI. Organización y disciplina de:
  - a) Dormitorios.
  - b) Comedor.
  - c) Baños y regaderas.
- VII. Normas para el aseo y presentación personal.
- VIII. Servicio de limpieza.
- IX. La regulación de las actividades que el servicio requiere.
- X. Las demás necesarias para la adecuada organización interna.

## **TÍTULO X. DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS**

### **Capítulo I.**

**Artículo 77.**-La Administración Municipal a través de la Jefatura de Bomberos, proporcionará a sus elementos los uniformes que deben utilizar según se requiera por el Jefe de Bomberos.

Todos los uniformes deben apegarse estrictamente a las normas internacionales que salvaguarden la integridad física de los integrantes del cuerpo de bomberos, se entregarán semestralmente y serán conforme a las siguientes especificaciones:

#### **I. Uniforme de gala.**

Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:

- A. Traje sastrero tipo inglés, completo en color negro.
- B. Botonadura en color dorado.
- C. Camisa blanca.
- D. Camiseta blanca.
- E. Corbata que se designe.
- F. Zapatos de vestir negros.
- G. Calcetines negros.
- H. Cinturón negro.
- I. Quepí negro con escudo de la corporación al frente.
- J. Los herrajes correspondientes como son:
  - a) Pisa cuellos,
  - b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo.
  - c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.

#### **II. Media gala.**

Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:

A. Camisola blanca de manga larga, de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillos plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno, con charreteras.

B. Camiseta blanca.

C. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, protector repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 y medio onzas, 65 % de poliéster y 35% de algodón.

D. Corbata en color azul marino lisa.

E. Calcetines negros.

F. Zapatos y cinturón negros.

G. Los herrajes correspondientes como son:

- a) Pisa cuellos,
- b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo,
- c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.

### III. Uniforme de gala.

Este uniforme se utilizará por los elementos del Cuerpo de Bomberos y eventos que señale el Jefe de bomberos.

A. Camisola color azul manga larga de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillo plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno, con charreteras.

B. Camiseta blanca.

C. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas 65% de poliéster y 35% de algodón.

D. Zapato negro.

E. Cinturón negro.

F. Los herrajes correspondientes como son:

- a) Pisa cuellos,
- b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo,
- c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.
- G) Chamarra la que se asigne para época de invierno.
- H) Cinturón negro.
- I) Calcetines negros.

### IV. Uniforme de uso diario para los mandos.

Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:

A. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas, 65 % de poliéster y 35% de algodón.

B. Camisola blanca manga corta o larga de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillo plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno con charreteras.

C. Camiseta blanca.

D. Cinturón y zapatos negros.

### IV. Uniformes para todo el personal.

Se usarán cuando se ordene.

A. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas, 65% de poliéster y 35% de algodón.

B. Camisola color azul manga larga lado derecho la Bandera de México bordada y en la manga izquierda sector cruz malta de Bomberos Saltillo, bordado en diferentes colores de hilo.

C. Para el personal de Técnicos en Urgencias Médicas además de lo anterior, llevará en el interior del sector la estrella de la vida.

D. Playera tipo polo color azul marino, emblema bordado al pecho del lado Izquierdo, primera inicial del nombre y primer apellido al lado derecho bordado en hilo dorado, manga derecha la bandera de México bordada con los colores correspondientes.

E. Cinturón y media bota color negro.

**Artículo 78.**-Los elementos del Cuerpo de Bomberos, deben portar sobre el uniforme de gala, media gala y de uso diario el escudo y las insignias aprobadas por el Ayuntamiento.

**Artículo 79.**-Es obligación usar los uniformes en horas de labores y presentarlos limpios y en buen estado.

**Artículo 80.**-Los uniformes no podrán ser transferidos a otras personas y deberán de entregarse cuando dejen de pertenecer a la corporación o bien cuando se le ordene.

**Artículo 81.**-Todos los elementos deben portar el uniforme correspondiente de manera presentable, con calzado lustrado, limitándose el uso de accesorios a reloj, argolla de matrimonio y las insignias reglamentarias.

**TÍTULO XI  
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES**

**Capítulo I.**

**Artículo 82.**-El objeto de los reconocimientos y condecoraciones es premiar a los elementos del Cuerpo de Bomberos por su actuación significativa, dedicación y esmero en el eficaz cumplimiento de sus obligaciones. Podrán ser otorgadas en vida o post mortem.

El Ayuntamiento a través de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos podrá declarar desiertas las condecoraciones cuando no se reúnan los requisitos.

**Artículo 83.**-Las condecoraciones corresponderán de la manera siguiente:

**I. Misión Cumplida.**

Consistente en estatuilla en metal.

A. A quien con decisión, entrega y compromiso benefició en forma sobresaliente al Cuerpo de Bomberos y la ciudadanía.

B. A los elementos que en un periodo de 10 años ininterrumpidos, hayan dado cumplimiento con un mandato o encomienda de la ciudadanía.

**II. Valor heroico.**

Consiste en botón emblemático y diploma.

A. Por el salvamento de persona con el riesgo de su vida.

B. Por la prevención de algún grave accidente arriesgando la vida.

**III. Perseverancia.**

Consistente en medalla y diploma.

A. Será otorgado a los bomberos, técnicos en urgencias médicas o personal administrativo, que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 o más años de servicio en el Cuerpo de Bomberos.

B. Por el cumplimiento en comisiones de naturaleza excepcional y condiciones difíciles.

**IV. Al mérito.**

Consistente en medalla y diploma.

La Condecoración al Mérito se conferirá en los siguientes casos:

A. Tecnológico o científico, cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, equipo, sistema o método de utilidad para el Cuerpo de Bomberos.

B. Ejemplar, cuando sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad del Cuerpo de Bomberos y;

C. Al Mérito Social, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejore la imagen de la institución.

**V. Mención honorífica.**

Voluntarios o civiles que lleven a cabo actos heroicos.

Consistente en medalla y diploma.

Se concederá la condecoración a los miembros de Bomberos Voluntarios o civiles que por su participación activa en situaciones de emergencia, rescate o desastre, ejecuten actos de reconocido arrojo que salve la vida de terceros, permitan la recuperación de bienes y valores e impidan accidentes que puedan poner en peligro a un mayor número de ciudadanos.

VI. A los deudos de los elementos caídos en cumplimiento del deber se les otorgará: casco asignado, banderín luctuoso y demás que les correspondan por su valor heroico.

**Artículo 84.**-Se podrá otorgar a personas ajenas a la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, el nombramiento de Bombero Honorario como reconocimiento al apoyo brindado o por las labores destacadas en beneficio del Cuerpo de Bomberos.

**Artículo 85.**-Los estímulos no integran el salario de los elementos del Cuerpo de Bomberos y se otorgarán de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

**TÍTULO XII  
DE LOS BOMBEROS  
CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS.**

**Capítulo I  
Capacitación.**

**Artículo 86.**-Para la aplicación de sus conocimientos, el personal de bomberos se basará en el Manual de Procedimientos y de Formación de Bomberos, en el Manual de Prácticas y Teoría para Bomberos y Fundamentos de la Lucha Contra Incendios, publicado por la Asociación Internacional de Formación de Bomberos, que se encuentren vigentes.

Así como todos los cursos inherentes a su empleo, sean de carácter municipal, nacional o internacional.

## **Capítulo II Equipo protector.**

**Artículo 87.**-El personal de bomberos, requiere estar previsto con el equipo protector personal conforme a la normas de la Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego, para dar cumplimiento a sus funciones y lograr eficiencia en su desempeño. Consiste en:

- I. Casco con protección facial, lentes normados.
- II. Pasamontañas protector o monja.
- III. Chaquetón resistente 100% al fuego.
- IV. Pantalón de bombero resistente 100% al fuego.
- V. Tirantes para el pantalón.
- VI. Guantes.
- VII. Botas de bombero.
- VIII. Lámpara de mano.
- IX. Protección auditiva.
- X. Protección ocular.
- XI. Equipo respiratorio auto contenido.
- XII. Sistema de Seguridad de Alerta Personal.
- XIII. Pluma, libreta pequeña de anotaciones y navaja multiusos.

## **Capítulo III Herramientas.**

**Artículo 88.**-Para poder cumplir con todas las facetas y múltiples actividades de los diferentes riesgos, incendios o desastres, y poder llevar a cabo las operaciones de rescate, se deberá contar con las siguientes herramientas:

- I. Herramientas de golpe.
  - a. Hachas de bombero y de leñador.
  - b. Barra de punta,
  - c. Martillos.
  - d. Marros.
  - e. Mazos de madera.
  - f. Picos.
- II. Herramientas para hacer palanca.
  - a. Barra pata de cabra.
  - b. Zapapico
  - c. Barreta de gancho.
  - d. Barreta con espolón.
  - e. Forzador Kelly
  - f. Hacha apalancadora.
- III. Herramientas para cortar.
  - a. Sierras: Circulares de motor a gasolina, motosierras, reciprocantes. Tipo sable.
  - b. Cinceles neumáticos.
  - c. Sopletes.
  - d. Corta pernos.
- IV. Herramientas para izar y jalar.
  - a. Gatos comunes.
  - b. Gatos de tornillo.
  - c. Gatos hidráulicos.
  - d. Polipastos de palanca.
  - e. Herramientas hidráulicas de rescate operadas manual y mecánicamente.
  - f. Bolsas neumáticas.
- V. Escaleras.



- a. Simples, de ganchos, plegadizas, de extensión, de bisagras.

#### **Capítulo IV. Vehículos.**

**Artículo 89.**-El parque vehicular para satisfacer las necesidades operativas del Cuerpo de Bomberos estará conformado por:

- I. Carro bomba doble cabina con motor a diésel, con bomba de 1,250 galones por minuto e inversor de corriente de 12 a 110 a voltios, sirena de turbina y electrónica marca federal.
- II. Camión escala, doble cabina con motor a diésel, con bomba de 1,250 galones por minuto e inversor de corriente de 12 a 110 voltios, sirena de turbina y sirena electrónica marca federal, escalera extensible de 105 pies.
- III. Carro pipa de abastecimiento, con motor a diésel con capacidad de 10, 000 litros, con bomba centrífuga a gasolina de 195 cm<sup>3</sup> con entrada de 2 pulgadas a 1.5 de salida.

### **TÍTULO XIII DE LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS. CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPAMIENTO DE AMBULANCIAS DE URGENCIAS BÁSICAS Y VEHÍCULOS.**

#### **Capítulo I Capacitación.**

**Artículo 90.**-La formación del personal de Técnicos en Urgencias Médicas se basará en: Guías de atención pre hospitalaria vigentes, avalada por asociaciones expertas en la materia las cuales deberán estar detalladas en el manual de operaciones.

#### **Capítulo II Equipo protector.**

- I. Para fluidos corporales:
  - A. Protección ocular.
  - B. Guantes de látex o nitrilo.
  - C. Chaleco reflejante.
  - D. Cubre boca.
- II. Para rescate de acuerdo a las especificaciones de las normas internacionales
  - A. Casco con protección facial multifuncional.
  - B. Pasamontañas protector o monja.
  - C. Chaquetón de rescate u overol.
  - D. Pantalón de rescate u overol.
  - E. Guantes para rescate o de estricación.
  - F. Botas de seguridad.
  - G. Tirantes para el pantalón.
  - H. Impermeables especiales para el manejo de productos químicos.
  - I. Lámpara de mano.
  - J. Navaja multiusos.

#### **Capítulo III Recursos físicos y equipamiento de ambulancias de urgencias básicas.**

**Artículo 91.**-Deberán cumplir con los recursos físicos, equipamiento y suministros, señalados en el fundamento del apéndice normativo vigente de la Secretaria de Salud en lo que respecta a la regulación de los servicios de salud y atención pre hospitalaria en urgencias médicas.

#### **Capítulo IV Vehículos.**

**Artículo 92.**-Las unidades de ambulancias terrestres de urgencias básicas, deben cumplir con lo señalado en el fundamento del apéndice normativo vigente, en la Secretaria de Salud en lo que respecta a la regulación de los servicios de salud y atención pre hospitalaria en urgencias médicas.

### **TÍTULO XIV DE LOS COMITÉS**

**Capítulo I.**

**Artículo 93.**-Para efectos del presente Reglamento y deberán constituir los siguientes Comités:

- A. General del Cuerpo de Bomberos.
- B. De Ascensos.
- C. De Evaluación de Candidatos.
- D. De Honor y Justicia.
- E. De Capacitación.

Serán honoríficos y tendrán por objeto llevara cabo las actividades específicas y eventualidades que se presenten.

**Artículo 94.**-El Comité General del Cuerpo de Bomberos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos
- B. Coordinadores de cada área.
- C. Capitanes de las estaciones.
- D. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.
- E. Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.
- F. Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.

Tendrá por objeto que el Cuerpo de Bomberos se mantenga dentro de las prescripciones legales propias de su función de servicio eficiente y honorable a la comunidad.

**Artículo 95.**-El Comité de Ascensos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto establecer la convocatoria, estudiar las solicitudes de los aspirantes y resolver las eventualidades que se presenten durante el proceso.

**Artículo 96.**-El Comité de Evaluación de Candidatos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto estudiar las solicitudes de los aspirantes a ingresar y determinar si son aptos para el servicio.

**Artículo 97.**-El Comité de Honor y Justicia estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo.
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto determinar la gravedad de las faltas y aplicará las sanciones correspondientes.

**Artículo 98.**-El Comité de Capacitación estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo.
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto determinar al personal que asistirá a las preparaciones inherentes a su empleo.

**Primero.**-El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal, independientemente de que se haga lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.**-Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**Tercero.**-Todo lo no previsto será resuelto por el Comité General del Cuerpo de Bomberos y se actuará conforme a la resolución que éste establezca.

Por lo anteriormente expuesto esta Comisión después de haber estudiado y analizado el presente asunto resuelve:

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.** Que una vez analizado el proyecto en comento resulta procedente crear el Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.** Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

Así lo acuerda la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo: C.LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ (Secretaria), C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO (Integrante), C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO (integrante) y C. LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ (Presidente). En la ciudad de Saltillo, Coahuila de capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los 27 de octubre del año dos mil catorce, “Año de las y los jóvenes Coahuilenses”.

**A t e n t a m e n t e**  
**“Protestamos lo necesario”**

NOMBRE	VOTO Y FIRMA		
	X		
C.LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ Presidente	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
C. LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ Secretaria	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO Integrante	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO Integrante	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA

El Alcalde somete a la consideración el dictamen, resultando aprobado por unanimidad, con la modificación mencionada, procediéndose a formular el siguiente

**A C U E R D O    29/02/15**

**PRIMERO:** Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la creación del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal, independientemente de que se haga lo propio en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO:** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO:** Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACION en (Dieciséis) 16 hojas, escritas por ambos lados, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 09 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0294/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

### **C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

### **ORDEN DEL DIA**

- .....
7. Dictamen de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y de Gobernación y Reglamentos, relativo a la propuesta de reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila.
- .....

El Alcalde solicita continuar con el Orden del Día, comunicando la Secretaria que el **SEPTIMO** punto consiste en Dictamen de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y de Gobernación y Reglamentos relativo a la propuesta de reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila. En uso de la palabra la Presidenta de la primera de dichas Comisiones, Regidora María Mayela Hernández Valdés, procede a la exposición del dictamen, mismo que se transcribe a continuación.

### **C.C. INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA. P R E S E N T E S.**

En uso de las facultades que nos confiere el artículo 105, fracciones I y III del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las Regidoras y los Regidores integrantes de las Comisiones de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico; y de Gobernación y Reglamentos, presentamos ante este Honorable Cabildo, la siguiente propuesta de reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila; con base a la siguiente:

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El derecho a la vivienda ha sido establecido como un derecho básico en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como representantes de la ciudadanía, es nuestro deber garantizar las condiciones para el cumplimiento de los derechos constitucionales y otras garantías de seguridad social, a las que tienen derecho las y los ciudadanos que representamos.

Esto nos lleva a realizar una constante revisión de los reglamentos y disposiciones que enmarcan las políticas públicas y que regulan las diversas actividades que desarrollan tanto el gobierno como los ciudadanos; nos compromete también a establecer los lineamientos y normas necesarias que permitan satisfacer las necesidades de vivienda de la población y tomar en cuenta las aportaciones y planteamientos que se realicen con la intención de mejorarlos.

### **A N T E C E D E N T E S:**

El pasado 28 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, una reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, a fin de incluir las dimensiones para las casas habitación, quedando especificada la altura de las casas de la siguiente manera:

- a) Sin pendiente, una altura de 2.70m;
- b) Con pendiente, una altura de 2.55m en la parte más baja; y
- c) Con pendiente, 2.70m en la parte más alta.

Con la entrada en vigor de esta reforma, la altura de las casas pasó de 2.50m a 2.70m, lo que implicó un incremento en el costo de construcción. En el caso de la vivienda popular y de interés social este incremento representó una mayor afectación, ya que son viviendas que se construyen para ser comercializadas a un precio tope y posibilitar a los ciudadanos el acceso a los estímulos económicos que otorga el gobierno y así adquirir viviendas de este tipo a fin de no incrementar el costo, se disminuyeron los metros cuadrados de construcción trayendo como consecuencia una reducción en el espacio habitable de la vivienda popular y de interés social.

A fin de abundar en este tema, en fecha 12 de septiembre de 2014, la Cámara Nacional de Desarrolladores de Vivienda (CANADEVI) solicitó a la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, una reunión de trabajo para analizar las consecuencias de la mencionada reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo que afectó la altura de las casas. Atendiendo esta solicitud, los integrantes de la Comisión sesionaron en la sala de juntas del área de Regidores de la Presidencia Municipal, con la presencia del Presidente de CANADEVI como representante de los desarrolladores de vivienda privados, tomándose los siguientes acuerdos:

- **ACUERDO CPUOPCH/31/14:** *Se acuerda que para este tema de la altura de las casas habitación, es necesario tomar en consideración la opinión de los organismos públicos que cuentan con recursos para construcción de vivienda.*
- **ACUERDO CPUOPCH/32/14:** *Se acuerda realizar inspecciones físicas a viviendas construidas con una altura de 2.50m, de acuerdo a la disposición anterior; y las nuevas viviendas construidas ya conforme a la reforma del 28 de enero de 2014 al Reglamento de Construcciones, que modifica la altura de las viviendas a 2.70m. El objetivo de la inspección física es el de analizar las condiciones de habitabilidad y movilidad al interior de las viviendas, y tomar en cuenta la opinión de los propietarios respecto a su experiencia habitacional al interior de las casas habitación y revisar el impacto de la nueva disposición.*

Para dar seguimiento a estos acuerdos, los integrantes de la Comisión sesionaron nuevamente el 9 de octubre de 2014, con la asistencia de los titulares de las instituciones que manejan recursos públicos para la construcción de vivienda, a saber: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Coahuila.

(SEDATU), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y la Comisión Estatal de Vivienda del Estado de Coahuila.

En dicha sesión se realizó un enriquecedor intercambio de ideas, experiencias y opiniones de los participantes, llegándose al siguiente consenso:

Todos los funcionarios públicos coincidieron en que es oportuna la propuesta de reducción de altura de las casas habitación, que permitiría a constructores públicos y privados mantener la superficie de construcción de la vivienda popular y apearse a los lineamientos y reglas de operación de las instituciones a su cargo. De lo contrario, mantener la altura en 2.70m llevaría a dos escenarios:

- a) Reducir los metros cuadrados de construcción;
- b) Incrementar el costo de la vivienda, la cual ya no sería susceptible de recibir el subsidio establecido para vivienda popular, tanto por el Fideicomiso del Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) como por el INFONAVIT.

Al término de la sesión y una vez analizados los puntos de vista de los representantes de instituciones públicas y privadas que invierten recursos para la construcción de vivienda, los integrantes de la Comisión fijaron la siguiente postura:

1. Es necesario unificar criterios en cuanto a las políticas públicas de los tres órdenes de gobierno, para garantizar que todos los ciudadanos y ciudadanas tengan acceso a los esquemas de financiamiento y subsidios para vivienda.
2. Los representantes ciudadanos debemos tomar acciones para que la vivienda sea un espacio digno construido conforme a las normas establecidas por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) brazo técnico de la SEDATU especializado en materia de vivienda y encargado tanto de operar los subsidios, como de expedir las normas oficiales mexicanas en materia de vivienda y para fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de las casas habitación.
3. Debemos continuar trabajando para lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional.
4. Es facultad de los integrantes de la Comisión vigilar en todo momento que el modelo de desarrollo urbano de Saltillo sea equilibrado y sustentable.
5. Debemos encontrar mecanismos que nos permitan contribuir a la disminución del rezago de vivienda, y
6. La representación popular que nos fue conferida por la ciudadanía, nos obliga a procurar condiciones para garantizar una vivienda digna a las y los saltillenses.

Concluida esta reunión de trabajo, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico elaboraron un documento para proponer una reforma al artículo 57 bis del referido reglamento, mismo que turnaron a la Comisión de Gobernación y Reglamentos para su revisión y análisis, que concluyó con la opinión favorable de esta Comisión.

Por los motivos y antecedentes expuestos, los integrantes de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico; y de Gobernación y Reglamentos, presentamos la siguiente propuesta de reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila; que establece una disminución en la altura de la planta baja o única de las viviendas, sin afectar la altura establecida para la planta alta.

### FUNDAMENTO LEGAL

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**ARTÍCULO 115 fracción II.** *Los ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.*

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**ARTÍCULO 158-U-I.1.** *Formular, aprobar y publicar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;*

#### CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

**ARTÍCULO 105.** *Son facultades, competencias y obligaciones de los regidores:*

*I. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.*

*III. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus Comisiones y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.*

**ARTÍCULO 173.** *Los ayuntamientos tienen facultades para formular, expedir, reformar y adicionar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, de conformidad con las bases generales que establece este Código.*

**ARTÍCULO 174.** *La reglamentación municipal debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal, basándose en las necesidades de cada municipio. Por lo mismo, cada ayuntamiento deberá evaluar sus necesidades sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como de su desarrollo económico, social, urbano y de servicios.*

#### REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO

**ARTÍCULO 28.-** *En los términos del Código Municipal, las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:*

- I. Estudiar y analizar los asuntos de la Administración Pública del ramo que les corresponda...*

Por las razones expuestas y en apego al fundamento legal, se presenta la siguiente propuesta:

#### PROPUESTA DE REFORMA AL ARTÍCULO 57 BIS DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

Artículo 57 bis: Las edificaciones, según su tipo, deberán tener como mínimo las dimensiones y características que se establecen en la siguiente tabla:

Tipología	Dimensiones libres mínimas				Observaciones
	Área o índice	Lado (ml)	Altura (ml) Planta baja	Altura (ml) Planta alta	
- Habitación					
<b>Locales habitacionales:</b>					
Recamara única o principal	7.00 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	
Recamaras adicionales y alcobas	6.00 m <sup>2</sup>	2.50	2.50	2.70	
Estancias	7.30 m <sup>2</sup>	2.60	2.50	2.70	
Comedores	6.30 m <sup>2</sup>	2.40	2.50	2.70	

Estancia-comedor (integrados)	13.60 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	
<b>Locales complementarios:</b>					
Cocina	3.00 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	
Cocineta integrada a estancia comedor		2.0	2.50	2.70	La dimensión de lado se refiere a la longitud de la cocineta.
Cuarto de lavado, cuarto de aseo, despensas y similares	1.68 m <sup>2</sup>	1.40	2.50	2.70	
Baños y Sanitarios		1.15	2.50	2.70	

Justa y legal nuestra solicitud, la presentamos en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil quince.

Atentamente.

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**Mtra. Ma. Mayela Hernández Valdés**  
**Presidenta de la Comisión de**  
**Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro**  
**Histórico.**  
 (Rúbrica)

**Lic. José Luis García De la Peña**  
**Secretario de la Comisión de**  
**Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro**  
**Histórico.**  
 (Rúbrica)

**Ing. Eduardo Ramón De la Peña Padilla**  
**Integrante de la Comisión de Planeación, Urbanismo,**  
**Obras Públicas y Centro Histórico.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Jorge De la Peña Quintero**  
**Integrante de la Comisión de Planeación, Urbanismo,**  
**Obras Públicas y Centro Histórico.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Luis Fernando Aguirre Rdz.**  
**Presidente de la Comisión**  
**de Gobernación y Reglamentos.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Diana Carolina Castillo Díaz**  
**Secretaria de la Comisión**  
**de Gobernación y Reglamentos.**  
 (Rúbrica)

**Lic. José Ángel Rodríguez Calvillo**  
**Integrante de la Comisión**  
**De Gobernación y Reglamentos.**  
 (Rúbrica)

**Lic. Myrna Laura Gutiérrez Treviño.**  
**Integrante de la Comisión**  
**De Gobernación y Reglamentos.**  
 (Rúbrica)

Una vez que el Alcalde somete a la consideración el dictamen resulta aprobado por unanimidad, procediéndose a formular el siguiente

**A C U E R D O 31/02/15**

ÚNICO: Se aprueba el dictamen presentado por de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila:

Artículo 57 bis: Las edificaciones, según su tipo, deberán tener como mínimo las dimensiones y características que se establecen en la siguiente tabla:

Tipología	Dimensiones libres mínimas				Observaciones
	Área o índice	Lado (ml)	Altura (ml) Planta baja	Altura (ml) Planta alta	
- Habitación					
<b>Locales habitacionales:</b>					
Recamara única o principal	7.00 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	
Recamaras adicionales y alcobas	6.00 m <sup>2</sup>	2.50	2.50	2.70	
Estancias	7.30 m <sup>2</sup>	2.60	2.50	2.70	
Comedores	6.30 m <sup>2</sup>	2.40	2.50	2.70	
Estancia-comedor (integrados)	13.60 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	

<b>Locales complementarios:</b>					
Cocina	3.00 m <sup>2</sup>	2.70	2.50	2.70	
Cocineta integrada a estancia comedor		2.0	2.50	2.70	La dimensión de lado se refiere a la longitud de la cocineta.
Cuarto de lavado, cuarto de aseo, despensas y similares	1.68 m <sup>2</sup>	1.40	2.50	2.70	
Baños y Sanitarios		1.15	2.50	2.70	

Se extiende la presente CERTIFICACION en (Cuatro) 04 hojas escritas, por ambos lados excepto la última que lo es solo por su frente, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 09 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0251/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

**ORDEN DEL DIA**

6. Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a:... **E.-** A la propuesta de reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

La Regidora Tomasa Vives Preciado, integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentos procede a dar a conocer el **quinto** dictamen que presenta dicha Comisión, en unión con la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, mismo que se transcribe a continuación.

**DICTAMEN 004/CGRYCRVH/2015**

**C. ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**  
**HONORABLE CABILDO.**  
**PRESENTE.-**

**Dictamen de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos y Cultura y Rescate de Valores Humanos, del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la propuesta de reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Con fecha 30 de junio de 2014, la Licenciada María Alicia García Narro, Secretaria del R. Ayuntamiento de Saltillo, turnó mediante oficio S.A.1221/14, propuesta del Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz, Director de Instituto Municipal de Cultura, ocurso de fecha 23 de junio de 2014, con No. de oficio DG/408/2014, en el cual presenta propuesta para reformar el Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, donde solicita la adición del título IV denominado “Presea Manuel Acuña”.

**SEGUNDO.** Con fecha 15 de agosto de 2014, Luis Fernando Aguirre Rodríguez, Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos presentó propuesta para el estudio del proyecto de reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, ante dicho órgano.



**TERCERO.** La Secretaría del Ayuntamiento, a través de su titular, remitió oficio No.1888/2014 de fecha 19 de septiembre de 2014, en el cual señaló que en cumplimiento a los acuerdos de cabildo 142/21/14 y 143/21/14, turnó a la Comisión encargada de la materia normativa, la propuesta del Regidor Abraham Tobías Hernández, relativa a la creación de las Preseas al Mérito Policial, “Manuel Corpus Beltrán”; al Bombero, “Tlálloc” y al Burócrata Municipal, “Zapalinamé”.

**CUARTO.** La Licenciada Tomasa Vives Preciado, mediante oficio con fecha 06 de octubre de 2014, presentó propuestas para la modificación al Capítulo I “De las Disposiciones Generales”, Capítulo II “De las Autoridades y sus Actos”, Título III “Del Premio Municipal de la Juventud” del Reglamento en comento.

**QUINTO.** El Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, emitió oficio REG07LFA/192/2014 de fecha 11 de noviembre de 2014, a la Presidenta de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, en el cual se le informa, el Acuerdo 043/CGR/2014 que a la letra dice: *se aprueba por unanimidad turnar a la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, la propuesta de reforma y adiciones de diversos títulos al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, para que una vez realizado el respectivo estudio y análisis, se remitan al seno de Gobernación y Reglamentos las observaciones correspondientes.* Después de estudiar y analizar el proyecto, la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos, aprobó por unanimidad elaborar en conjunto con la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el proyecto de reforma y adición, al Reglamento de Preseas, Premios y Galardones del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, así como su dictamen correspondiente.

**SEXTO.** Con fechas 05 y 10 de diciembre de 2014, 07, 12 y 14 de enero de 2015, se convocó a los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para estudiar y analizar el avance del Proyecto de Reforma al Reglamento de Preseas, Premios y Galardones del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SÉPTIMO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día viernes 23 de enero de 2015, en punto de las 09:00 horas, en la sala de juntas de regidores, de la Presidencia Municipal a fin de dictaminar el proyecto de reforma en comento.

#### **RESULTANDO**

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 105, 107, 108, 111, 173, 175, 176 fracciones I y II, 182, 183, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 25, 26, 28 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio Saltillo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 105, fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 27 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, este órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del R. Ayuntamiento.

**TERCERO.** El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, es competente para conocer del dictamen, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158 C, 158 N, 158-U fracción I, numeral 1 y 6, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102, fracción I, numeral 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 17 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

**CUARTO.** Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, determinaron tomar el siguiente:

#### **A C U E R D O**

**Se aprueba por unanimidad la Reforma y Adición del Reglamento de Preseas, Premios y Galardones del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

Por ello estiman conveniente someter a consideración del Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, el siguiente:

**PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMA EL:  
REGLAMENTO DE PRESEAS, PREMIOS Y GALARDONES DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este reglamento es de observancia general y obligatoria en el Municipio de Saltillo y contiene las bases, requisitos y procedimientos para otorgar las preseas, premios y galardones que el R. Ayuntamiento de Saltillo estime conveniente.

**Artículo 2.** El presente ordenamiento tiene como objeto establecer las bases para que el Ayuntamiento, reconozca públicamente a las personas que en forma individual o grupal destaquen en las diversas áreas y modalidades, que por sus actividades enaltezcan al Municipio.

**Artículo 3.** Los reconocimientos públicos que realice el R. Ayuntamiento de Saltillo podrán ser preseas, premio o galardón, acompañados de un diploma.

**Artículo 5.** El premio consiste en la entrega de un estímulo económico o en especie, según se acuerde con el área financiera del Municipio.

**Artículo 5 bis.** El galardón consiste en el reconocimiento que se entrega para destacar los servicios o méritos de una determinada persona o grupo.

**Artículo 6.** El R. Ayuntamiento entregará anualmente la Presea Saltillo conforme a las bases señaladas en el presente Reglamento; de igual manera podrá entregar cualquier otra presea, premio o galardón, los cuales deberán de regirse por los lineamientos generales de este Reglamento y la convocatoria que los ampare.

**Artículo 7.** Las convocatorias de las preseas, premios o galardones, serán emitidas por el R. Ayuntamiento de Saltillo.

**Artículo 9.** Los aspirantes a recibir alguna presea, premio o galardón, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicanos.
- II. Haber nacido en el Municipio de Saltillo o residir en él por lo menos 3 años ininterrumpidos a la fecha de expedición de la convocatoria; excepto los aspirantes a recibir la Presea Saltillo, quienes deberán comprobar una residencia de por lo menos 10 años ininterrumpidos a la fecha de expedición de la convocatoria.
- III. Tener un modo honesto de vivir.
- IV. Los demás que sean propios de cada presea, premio o galardón, que estén contemplados en este ordenamiento y en la convocatoria.

**Artículo 10.** Los aspirantes o quienes los propongan como candidatos a recibir la presea, premio o galardón, deberán de presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de registro del participante, el cual estará disponible en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en el portal de internet.
- II. Los aspirantes que se postulen en forma personal deberán presentar un escrito que exprese las razones por las que desean ser acreedores a la presea, premio o galardón.
- III. Si se trata de una candidatura propuesta por terceras personas, se deberán presentar tres cartas de recomendación original, mediante las cuales propongan la candidatura de una persona, institución o grupo.
- IV. Original del currículo del participante y en el caso de grupos o personas morales, se deberá entregar una semblanza que incluya datos generales de la trayectoria, historia, objetivos y logros obtenidos.
- V. Copia del acta de nacimiento del participante, en caso de grupos se deberá entregar documento que acredite más de cinco años de actividad en el Municipio; en caso de asociaciones civiles se deberá presentar copia del acta constitutiva y una relación de su directiva en funciones.
- VI. Constancia de residencia o cualquier otro documento que la acredite.
- VII. Copia de comprobante de domicilio.
- VIII. Copia de las pruebas documentales o digitales que acrediten los merecimientos del candidato; se podrán incluir, constancias impresas de materiales bibliográficos, recursos audiovisuales, gráficos, notas, artículos, reportajes de periódicos, testimonios, fotografías, entre otros.

**Artículo 11.** El registro de los aspirantes y la entrega de la documentación y material que lo acompañan serán confidenciales, deberán entregarse en un mismo acto en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina. Una vez otorgada la presea, premio o galardón, los interesados podrán solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la devolución de los documentos presentados.

**Artículo 13.** El R. Ayuntamiento de Saltillo, previa propuesta de la Comisión de Recepción, aprobará en sesión de Cabildo las convocatorias a preseas, premios o galardones que deseen entregar.

**Artículo 14.** La Comisión de Recepción será el órgano colegiado encargado de presentar al Jurado los expedientes que se formen con motivo de la convocatoria que pretenda otorgar la presea, premio o galardón.

La Comisión estará integrada por:

- I. Las Comisiones de municipales según corresponda la materia de la presea, premio o galardón.
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. El Director municipal que por sus funciones tenga que ver con el tema de la presea, premio o galardón.

**Artículo 15.** La Comisión de Recepción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar publicidad a las convocatorias.
- II. Recibir y registrar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, candidaturas de los aspirantes a quienes se entregarán las preseas, premios o galardones.
- III. Dictaminar sobre las personas a quienes se otorgarán las preseas, premios o galardones.
- IV. Integrar el expediente correspondiente a cada uno.
- V. Fijar las condiciones y términos para el otorgamiento de las preseas, premios o galardones.
- VI. Nombrar a los miembros del Jurado.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 16.** La Comisión de Recepción determinará la forma y término de las convocatorias que deban expedirse para el otorgamiento de los reconocimientos previstos por este Reglamento.

**Artículo 17.** La Comisión de Recepción sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes, los acuerdos serán tornados por la mayoría simple de los miembros presentes al momento de la votación.

**Artículo 18.** El Jurado es el cuerpo colegiado encargado de dictaminar y proponer al Cabildo las personas que deberán ser reconocidas; estará integrado por:

- I. Los munícipes que formen parte de las Comisiones en la materia a reconocer.
- II. Los Directores municipales que por el desempeño de sus funciones tengan que ver con las áreas a reconocer.
- III. Las personas que la Comisión de Recepción apruebe y que cuenten con los conocimientos en la materia a reconocer.

**Artículo 22.** Los acuerdos que la Comisión de Recepción y el Jurado realicen serán inapelables.

**Artículo 23.** El Jurado con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes podrá declarar desiertas las preseas, premios o galardones, cuando así lo estime conveniente.

**Artículo 24.** Los acuerdos que el Jurado tome deberán constar en un dictamen, el cual será leído en sesión de Cabildo por el Presidente de la Comisión de Munícipes en la materia. El dictamen que verse sobre los resultados de la Presea Saltillo, deberá ser sometido a consideración de la aprobación del Cabildo.

**Artículo 25.** La Secretaría del Ayuntamiento informará oportunamente a los merecedores de las preseas, premios o galardones del día, hora y lugar en que se hará entrega de dicho reconocimiento.

**Artículo 26.** Las preseas, premios o galardones, deberán ser recibidos de manera personal por quienes hayan resultado merecedores de los mismos.

Cuando por causa de fuerza mayor sea imposible que el ganador acuda al evento, la presea, premio o galardón será entregado a la persona que él designe.

En caso de reconocimiento post mortem, la presea, premio o galardón será entregado a un representante.

## TÍTULO II DE LA PRESEA SALTILLO

**Artículo 28.** Se entregará una presea para instituciones, una a personas físicas en vida y una post mortem.

**Artículo 29.** Los aspirantes a recibir la Presea Saltillo deberán cumplir además de lo señalado por los artículos 9 y 10 de este Reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. No haber recibido la Presea Saltillo, aunque se trate de otro mérito o actividad.
- II. Contar con una trayectoria destacada o haber realizado actividades relevantes en el arte, la ciencia, el deporte, la práctica de su profesión, en el servicio a la comunidad, entre otros.

**Artículo 30.** El Cabildo dará a conocer la convocatoria de la Presea Saltillo en el mes de mayo del año que corresponda.

## TÍTULO III DEL PREMIO MUNICIPAL A LA JUVENTUD

**Artículo 37.** Los aspirantes a obtener el Premio Municipal a la Juventud podrán inscribirse en solo una de las siguientes categorías:

- I. Logro Académico.

- II. Logro Cultural. Encaminado a todos aquellos artistas, actores, bailarines, cantantes, pintores, productores, ejecutantes e intérpretes, entre otros, que por su trayectoria contribuyan a enriquecer el acervo cultural de la ciudad.
- III. Logro Deportivo.
- IV. Logro Social. Dirigido a todos aquellos jóvenes que con sus acciones individuales o colectivas desarrollen proyectos de asistencia social en la comunidad urbana o rural; colaboren en situaciones de desastre o emergencias; ejecuten proyectos para mejorar la salud física o psicológica, de alimentación, cuidado al medio ambiente, mejora a la vivienda y la infraestructura del Municipio; fomenten al desarrollo de una cultura por la igualdad y la no discriminación, ejecuten acciones a favor de grupos vulnerables o muestren en sus acciones el respeto a los derechos humanos.

**Artículo 38.** Los aspirantes a recibir el Premio deberán cumplir además de los requisitos señalados en los artículos 9 y 10 de este Reglamento y no haber recibido de ningún orden de gobierno, reconocimiento en materia de juventud.

Se deroga por incluir el supuesto en las disposiciones generales.

**Artículo 40.** El Jurado...

**Artículo 41.** En cada una de las categorías, el Jurado tomará como base los siguientes criterios:

- I. Desempeño.
- II. Aportación.
- III. Desarrollo.
- IV. Superación.
- V. Perseverancia.
- VI. Obra.
- VII. Relevancia.
- VIII. Originalidad.
- IX. Argumentación.
- X. Contenido.
- XI. Creatividad.
- XII. Dominio de técnica.

**Artículo 42.** Se reconocerá a un solo ganador por categoría, además de la entrega del Premio y el reconocimiento escrito, se dará un estímulo económico, el cual será determinado de acuerdo con el área financiera del Municipio.

**Artículo 43.** El Premio Municipal...

#### ADICIONES TÍTULO IV

#### DE LA PRESEA MANUEL ACUÑA

**Artículo 44.** La Presea Manuel Acuña tiene por objeto reconocer a los creadores, promotores del arte y la cultura que han desarrollado su trabajo en Saltillo, de manera individual o por agrupaciones.

**Artículo 45.** La convocatoria se emitirá cuando menos 40 días antes del evento. Las propuestas se recibirán hasta el primer día hábil del mes de agosto.

**Artículo 46.** Esta Presea se otorgará anualmente en el mes de agosto para conmemorar el aniversario del natalicio del poeta saltillense, en un evento organizado por el Ayuntamiento de Saltillo a través del Instituto Municipal de Cultura.

**Artículo 47.** La Presea Manuel Acuña se otorgará en vida y por única vez, independientemente de otros reconocimientos a los que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 48.** El aspirante a recibir la Presea deberá cumplir los requisitos y documentos a los que se refieren los artículos 9 y 10 respectivamente de este Reglamento.

**Artículo 49.** El Jurado deberá quedar integrado el último día hábil del mes de julio y se reunirá a más tardar en la primera semana de agosto para determinar quién deberá ser el ganador.

#### TÍTULO V DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO

**Artículo 50.** El Premio al Mérito Deportivo tiene por objeto reconocer a quienes, por su participación, han destacado en eventos deportivos de alto rendimiento a nivel local, nacional o internacional.

**Artículo 51.** Este Premio se otorgará anualmente en la primera semana del mes de abril para conmemorar el Día Nacional e Internacional del Deporte, en un evento organizado por el Ayuntamiento de Saltillo a través del Área responsable del Deporte.

**Artículo 52.** La convocatoria se emitirá cuando menos 40 días antes del evento y será publicada en los términos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento y cualquier otro que considere la Dirección correspondiente.

Las propuestas se recibirán desde el momento de la publicación de la convocatoria hasta el tercer lunes del mes de marzo previo.

**Artículo 53.** El Premio al Mérito Deportivo se otorgará en vida y por única vez, independientemente de otros premios y preseas a las que se refiere el presente reglamento, además de la entrega del premio y el reconocimiento escrito, se dará un estímulo económico, el cual será determinado de acuerdo con el área financiera del municipio.

**Artículo 54.** El aspirante a recibir el Premio deberá cumplir los requisitos y documentos a los que se refieren los artículos 9 y 10 respectivamente de este reglamento.

**Artículo 55.** El Jurado deberá quedar integrado a más tardar la segunda semana de marzo y se reunirá la tercera semana del mismo mes, para determinar la persona o agrupación ganadora y presentará su Dictamen al Cabildo en pleno.

#### TÍTULO VI DEL GALARDÓN AL MÉRITO POLICIAL “MANUEL CORPUS BELTRÁN”.

**Artículo 56.** Se otorgará el Galardón al Mérito Policial “Manuel Corpus Beltrán”, como un reconocimiento público a los agentes de Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, así considerados de conformidad con los ordenamientos jurídicos superiores aplicables que con base en los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, se hayan distinguido por sus acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios en el cumplimiento de su deber y redunde en beneficio de los habitantes de Saltillo y de la imagen de los cuerpos de seguridad.

**Artículo 57.** El Galardón al Mérito Policial a los agentes de Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, se podrá otorgar en vida y post mortem.

**Artículo 58.** El Galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Manuel Corpus Beltrán, en el reverso se asentará el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

**Artículo 59.** La convocatoria será emitida a más tardar a los 15 días del mes de noviembre y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta el último día hábil de ese mismo mes.

Toda propuesta de candidatos deberá cumplir además de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Tener o haber destacado en buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a un proceso penal o que haya concluido por reparación del daño o perdón.
- IV. No contar con antecedentes negativos graves, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos superiores aplicables.

**Artículo 60.** El Jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo en el mes de diciembre para su aprobación.

**Artículo 61.** El Galardón a los agentes de la Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, será entregado en la primer semana del mes de enero, dentro del marco de los festejos del Día del Policial.

#### TÍTULO VII DEL GALARDÓN “TLÁLOC” AL VALOR DEL BOMBERO

**Artículo 62.** El Galardón “Tláloc”, es una distinción que se otorga a aquellos servidores públicos, que forman parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, que en cumplimiento de su deber, hayan realizado una actuación extraordinaria y ejemplar, destacando por su valor y capacidad en el cumplimiento de su servicio, con trascendencia en beneficio del Municipio.

**Artículo 63.** Podrán ser acreedores a este reconocimiento los miembros del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, en vida y post mortem.

**Artículo 64.** El Galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Tlálóc, en el reverso se asentará el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

**Artículo 65.** El Republicano Ayuntamiento de Saltillo convocará cada año, a los ciudadanos en general, instituciones públicas o privadas, organizaciones académicas y demás instancias que se interesen, para que propongan candidatos a esta distinción mismos que han dado muestra de actos de alto valor al proteger la vida o el patrimonio de la ciudadanía.

**Artículo 66.** La convocatoria deberá ser emitida a más tardar a los 15 días del mes de julio y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta el cierre de la primera semana de agosto.

Toda propuesta de candidatos deberá cumplir además de los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Tener o haber destacado en buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a un proceso penal o que haya concluido por reparación del daño o perdón.

**Artículo 67.** El Jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente Reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento a más tardar la segunda semana de agosto, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo.

**Artículo 68.** El Galardón será entregado en el mes de agosto dentro del marco de los festejos por el Día del Bombero.

#### TÍTULO VIII DEL GALARDÓN “ZAPALINAMÉ” AL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

**Artículo 69.** Se otorgará el Galardón Zapalinamé al Servidor Público Municipal que se haya distinguido por la perseverancia en el servicio, desempeñando las labores que les están encomendadas con honradez, diligencia o constancia ejemplares, así como por cualquier acto excepcional que redunde en beneficio del servicio, al contribuir al desarrollo integral del Municipio.

**Artículo 70.** Podrán participar de este reconocimiento todos los servidores públicos municipales, sean trabajadores de base o sindicalizados, en vida o post mortem.

**Artículo 71.** El Galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Zapalinamé, en el reverso se asentarán el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

**Artículo 72.** La convocatoria deberá ser emitida a más tardar a los 15 días del mes de febrero y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta finalizar la primera semana del mes de marzo.

Toda propuesta de candidatos deberá dirigirse por escrito al Republicano Ayuntamiento de Saltillo y deberá cumplir además de los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Ser o haber sido de notoria buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a proceso penal, o que haya concluido por reparación del daño o perdón.

**Artículo 73.** El Jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente Reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento a más tardar la segunda semana de marzo, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo.

**Artículo 74.** El Galardón Zapalinamé será entregado el día 31 de marzo dentro del marco de los festejos del aniversario del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Saltillo.

#### TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.-...

ARTÍCULO SEGUNDO.-...

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento con sus reformas y adiciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Oficial del Municipio.

Por lo anteriormente expuesto, estas Comisiones después de haber estudiado y analizado el presente asunto resuelven:

**PRIMERO.-** Que las Comisiones de Gobernación y Reglamentos y Cultura y Rescate de Valores Humanos del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, son competentes para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el proyecto de reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.-** Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerdan los C.C.LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ, LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO, LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO, LIC. TOMASA VIVES PRECIADO, LIC. JUANA MARÍA CALVILLO VALDÉS, PROFESORA MARÍA CECILIA AGUIRRE GARZA, LIC. ABRAHAM TOBÍAS HERNÁNDEZ y LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ, integrantes de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos y Cultura y Rescate de Valores Humanos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo. En la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los 23 días del mes de enero del año dos mil quince, “Año de la Lucha contra el Cáncer”.

**A t e n t a m e n t e**  
**“Protestamos lo necesario”**

NOMBRE	VOTO Y FIRMA		
	X		
<b>C.LIC. TOMASA VIVES PRECIADO</b> Presidente de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C.LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ</b> Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos y Secretario de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ</b> Secretaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO</b> Integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO</b> Integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. LIC. JUANA MARÍA CALVILLO VALDÉS</b> Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. PROFESORA MARÍA CECILIA AGUIRRE GARZA</b> Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
	X		
<b>C. LIC. FEDERICO ABRAHAM TOBÍAS HERNÁNDEZ</b> Integrante de la Comisión de Cultura y Rescate de Valores Humanos.	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA

Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a 23 de enero de 2015.

El Alcalde somete a la consideración el dictamen resultando aprobado por unanimidad por lo que se procede a formular el siguiente:

**A C U E R D O    30/02/15**

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por las Comisiones unidas de Gobernación y Reglamentos y Cultura y Rescate de Valores Humanos que ha quedado transcrito, en consecuencia, la reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Las reformas y adiciones al citado reglamento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Oficial del municipio.

TERCERO: Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

Se extiende la presente CERTIFICACION en 07 (Siete) hojas escritas por ambas caras, con excepción de la última la cual lo es solo por su frente, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 06 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0247/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

**ORDEN DEL DIA**

6. Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a: ... C.- A la propuesta de reforma del Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza...

La Regidora Diana Carolina Castillo Díaz, Secretaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos procede a dar a conocer el **tercer** dictamen presentado por dicha Comisión, mismo que se transcribe a continuación:

**DICTAMEN 002/CGR/2015**

**C. ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**  
**HONORABLE CABILDO.**  
**PRESENTE.-**

**Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la propuesta de reforma del Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El día 26 de noviembre de 2014, mediante ocurso S.A.2382/14, el Licenciado Edgar Reyna Reyna, Director de la unidad de Análisis Jurídico de la Secretaría del R. Ayuntamiento, remite al Presidente de la Comisión y Reglamentos, el oficio DSA/452/2014, suscrito por el Licenciado Armando Mireles Aguirre, Director de Servicios Administrativos, al cual adjunta la iniciativa de propuesta para la modificación al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila; a fin de que en el seno de dicho órgano colegiado se lleve a cabo el estudio, análisis y en su caso la emisión del dictamen correspondiente, con los fundamentos y motivaciones que lo sustentan y en el momento oportuno se someta a consideración del R. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día 28 de noviembre de 2014, abordando en el punto 6 del orden del día el proyecto de reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila; en la cual el Presidente entregó a los integrantes de este órgano colegiado la propuesta correspondiente.

**TERCERO.** Mediante ocurso con No. REG07LFA/206/2014 de fecha 01 de diciembre de 2014, la Presidencia de esta Comisión informó que a partir del día 02 al 05 de diciembre de 2014 de las 10:00 a las 15:00 horas, se dio inicio a las mesas de trabajo de la



Comisión de Gobernación y Reglamentos, con respecto al Proyecto de Reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, las cuales se llevaron a cabo en la sala de regidores de la Presidencia Municipal.

**CUARTO.** Con fechas 05 y 10 de diciembre de 2014, 07, 12 y 14 de enero de 2015, se convocó a los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para estudiar y analizar el avance del Proyecto de Reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila.

**QUINTO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día viernes 23 de enero de 2015, en punto de las 09:00 horas, en la sala de juntas de regidores, de la Presidencia Municipal a fin de dictaminar el proyecto de reforma en comento.

### RESULTANDO

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 105, 107, 108,111, 173, 175, 176 fracciones I y II, 182, 183, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 25, 26, 28 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio Saltillo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 105, fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 27 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, este órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del R. Ayuntamiento.

**TERCERO.** El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, es competente para conocer del dictamen, de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158 C, 158 N, 158-U fracción I, numeral 1 y 6, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102, fracción I, numeral 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 17 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

**CUARTO.** Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, determinaron tomar el siguiente:

### ACUERDO

**Se aprueba por unanimidad la Reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMA EL:**

**CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Código es de interés público y observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Saltillo y será aplicable a todos los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 2.-** Los servidores públicos observarán el presente código el cual se difundirá entre el equipo de colaboradores y demás empleados del Municipio por medio de la Dirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 3.-** El presente código tiene como objeto:

- I.- Establecer las bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional en el ejercicio de la función pública.
- II.- Incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio en la institución gubernamental.
- III.-Fomentar la conducta ética de los servidores públicos que tienen la tarea de atender a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 4.-**Para efectos del presente Código, se entenderá por:

**R. Ayuntamiento:** Órgano creado por la ley que se elige por representación popular. Es el encargado del gobierno y la administración del Municipio, lo integran Alcalde, Regidores y Síndicos.

**Servidor Público:** Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

**Ciudadano:** Persona que tiene derechos y obligaciones.

**ARTÍCULO 5.-** Este Código constituye un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el desempeño de los servidores públicos del Municipio de Saltillo.

**ARTÍCULO 6.-** El ejercicio de la función pública exige del servidor público además de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus actos públicos y de conducir su vida privada con probidad.

## **TÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 7.-** Los principios y valores que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública en el R. Ayuntamiento de Saltillo, además de los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son los siguientes:

- a) **Bien Común:** Anteponer el bienestar de los ciudadanos a los intereses personales.
- b) **Honestidad:** Cumplir las obligaciones y responsabilidades con apego a la ley y a la ética.
- c) **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Mantener a los ciudadanos informados clara y oportunamente sobre las acciones que realiza la administración pública municipal.
- d) **Respeto e Igualdad:** Dar un trato amable y sin distinción a los ciudadanos, respetando su dignidad y sus derechos humanos.
- e) **Trabajo en Equipo:** Participar con los compañeros de trabajo para lograr objetivos comunes en cada área de la administración municipal en beneficio de la ciudadanía, respetando la dignidad de las personas en la toma de decisiones, reconociendo la diversidad de ideas y opiniones.
- f) **Mejora Continua:** Conocer el alcance y trascendencia de las responsabilidades del cargo asignado para optimizar permanentemente los procesos y servicios, buscando la mejor forma de realizar el trabajo. Mantenerse actualizado y en constante capacitación para innovar con profesionalismo.

## **CAPÍTULO I DEL COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS**

**ARTÍCULO 8.-** Los servidores públicos deberán ofrecer a los ciudadanos un trato justo, cordial e igualitario, absteniéndose de efectuar cualquier acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas; cumpliendo y respetando los objetivos, deberes y responsabilidades de su cargo, así como lo establecido en los lineamientos de la cláusula anticorrupción del artículo 11 de este Código.

## **CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos trabajarán en armonía con todos los compañeros independientemente del nivel jerárquico, actuando de manera cordial con el fin de crear un ambiente de trabajo colaborativo, productivo y eficiente.

## **CAPÍTULO III DE LA LEGALIDAD**

**ARTÍCULO 10.-** Es obligación de los servidores públicos conocer, cumplir y en su caso hacer cumplir las disposiciones jurídicas que norman la función que se le ha encomendado desarrollar y deberá abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento o inobservancia de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

## **CAPÍTULO IV DEL COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 11.-** Los servidores públicos deberán tener un trato institucional, respetuoso y profesional con proveedores y prestadores de servicios, basado en la honradez, equidad e imparcialidad. Los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de trabajos, deberán cumplir con los siguientes compromisos de la cláusula anticorrupción.

El proveedor durante la ejecución de un contrato, ni él, ni sus empleados ofrecerán, prometerán o darán por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a servidor público alguno, que puedan constituir un acto ilícito o incumplimiento sustancial del contrato.

El Municipio y el proveedor durante la vigencia de un contrato, se comprometen a actuar con estricto apego a las siguientes reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno.

El proveedor:

1. Vigilar que los empleados que intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos cumplan con los compromisos adquiridos.
2. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que el Municipio le haya brindado para la ejecución de los trabajos.
3. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman la realización del proyecto.
4. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses del Municipio, la sociedad o la nación.
5. Rechazar por sí mismo o a través de interpósita persona, incluyendo a sus empleados o representantes, de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia indebida para o por los servidores públicos del Municipio, con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que le consten y que pudiesen ser constitutivos de responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos.
7. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

El Municipio:

Es obligación de los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos, cumplir con los compromisos adquiridos y difundirlos entre su personal, así como a terceros que trabajen para el Municipio y que por razones de sus actividades intervengan durante la administración, supervisión o ejecución de los trabajos.

1. Desarrollar sus actividades en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos conforme a este Código.
2. Evitar por sí mismo o por medio de sus servidores públicos, arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer indebidamente a un proveedor.
3. Rechazar por sí mismo o por medio de sus servidores públicos, cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a favorecer a un proveedor u otorgarle ventajas ilícitas.
4. Actuar con honestidad y transparencia durante la administración, supervisión o ejecución de los trabajos.
5. Llevar a cabo sus actividades con integridad.

## **CAPÍTULO V DEL COMPROMISO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES**

**ARTÍCULO 12.-** Los servidores públicos deberán establecer y mantener buenas relaciones con todas las instituciones de gobierno, basadas en los valores y principios establecidos en el presente código, respetando los intereses de la ciudadanía.

## **CAPÍTULO VI TRABAJO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 13.-** Los servidores públicos deberán actuar de acuerdo a la normatividad aplicable bajo los principios de lealtad, calidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

El servidor público en el desempeño del servicio municipal encomendado deberá actuar con responsabilidad e imparcialidad excusándose de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios.

**ARTÍCULO 14.-** El servidor público, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, para celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, respetará el derecho de todas las personas a participar en los mismos, rechazando cualquier cuestión que privilegie o beneficie a persona física o entidad moral determinada.

## **CAPÍTULO VII COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 15.-** Los servidores públicos propiciarán el flujo de información en forma clara y oportuna a fin de facilitar la toma de decisiones para mejorar la eficiencia en de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO VIII PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos deberán garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública, así mismo la obligación de proteger la información clasificada como reservada o confidencial y garantizar la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

**TÍTULO III  
DEL CONTEXTO CÍVICO, CULTURAL, ECOLÓGICO Y DEPORTIVO**

**ARTÍCULO 17.-** El servidor público desarrollará actividades cívicas y asistirá a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas cuando en el ejercicio o con motivo de sus funciones sea llamado para ello. Además podrá proponer, desarrollar o participar en actividades deportivas, recreativas y culturales que promuevan la unión familiar, el desarrollo personal, la paz social, el esparcimiento y la convivencia de la comunidad.

**ARTÍCULO 18.-** El servidor público deberá promover y difundir el cuidado del medio ambiente y equilibrio ecológico.

**TÍTULO IV  
DE LA RESPONSABILIDAD**

**ARTÍCULO 19.-** Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este código, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo a lo establecido por el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Contraloría Municipal.

**TÍTULO V  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 20.-** El R. Ayuntamiento de Saltillo convencido de la prioridad del talento humano, fomenta los principios y valores éticos enunciados en el presente Código y en ese sentido espera que los servidores públicos participen activamente en la construcción de una administración municipal justa, honesta y eficiente al servicio de la comunidad.

**ARTÍCULO 21.-** El presente Código permanecerá publicado en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo

**TÍTULO VI  
TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Código.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión después de haber estudiado y analizado el presente asunto resuelve:

**PRIMERO.-** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el proyecto de reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.-** Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

**CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerda la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo: C.LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ (Secretaria), C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO (Integrante), C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO (integrante) y C. LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ (Presidente). En la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los 14 días del mes de enero del año dos mil quince, “Año de la Lucha contra el Cáncer”.

**A t e n t a m e n t e  
“Protestamos lo necesario”**

NOMBRE	VOTO Y FIRMA		
	<u>          X          </u>		
<b>C.LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ</b> Presidente	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>
	<u>          X          </u>		
<b>C. LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ</b> Secretaria	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>

	X			
<b>C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO</b> <b>Integrante</b>	X	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>
<b>C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO</b> <b>Integrante</b>	X	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>

El Alcalde somete a la consideración el dictamen, resultando aprobado por unanimidad procediéndose a formular el siguiente

**A C U E R D O    28/02/15**

**PRIMERO:** Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO:** El presente Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

**TERCERO:** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al citado código.

**CUARTO:** Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

Se extiende la presente CERTIFICACION en 05 (Cinco) hojas escritas por ambas caras, con excepción de la última que solo lo es por su frente, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 05 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0241/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

**ORDEN DEL DIA**

- .....
6. Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a: ... **B.-** Al Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza;...
- .....

La Regidora Myrna Laura Gutiérrez Treviño, integrante de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, procede a dar a conocer el **segundo** dictamen que presenta dicha Comisión, mismo que se transcribe a continuación:

**DICTAMEN 005/CGR/2014**

**C. ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**  
**HONORABLE CABILDO.**  
**PRESENTE.**

**Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo al Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**PRIMERO.** El día 25 de julio de 2014, mediante oficio 857/14, el Doctor Bernardo Dávila Cárdenas, Director de Salud Pública Municipal, envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Reglamento de Control y Protección Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; el cual fue turnado al seno de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, a fin de que realice un estudio y análisis del mismo y emita un dictamen, con los fundamentos y motivaciones que lo sustentan y en el momento oportuno se someta a consideración del R. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Con fecha 15 de agosto de 2014, la Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó abordando en el punto 6 del orden del día el proyecto de Reglamento de Control y Protección Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, donde el Presidente con base en el Acuerdo 023/CGR/2014, que a la letra dice: Se aprueba por unanimidad facultar al Presidente de esta Comisión para solicitar información y apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento, con el propósito de realizar el trabajo de reforma y creación en el marco normativo municipal; informó a los integrantes de los avances respecto a las mesas de trabajo relacionadas con la propuesta.

**TERCERO.** Con fecha 27 de agosto de 2014, en sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el Presidente da a conocer a los miembros de este órgano colegiado en el punto 5 del orden del día, que la Comisión de Salud Pública sesionó y aprobó el proyecto de Reglamento de Control y Protección Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**CUARTO.** El día 24 de septiembre de 2014 en sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, Luis Fernando Aguirre Rodríguez informa que mediante oficio con fecha 08 de septiembre de 2014, la Lic. Tomasa Vives Preciado remitió al seno de ese órgano colegiado a través de su Presidente, la propuesta de adición del Capítulo VII del Reglamento de Control y Protección Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, denominado "De la denuncia ciudadana y la vigilancia", a fin de llevar a cabo su estudio y análisis.

**QUINTO.** Mediante oficio REG07LFA/020/020/2014, de fecha 22 de octubre de 2014, se convocó a sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos incluyéndose en el punto 5 del orden del día el estudio, análisis y en su caso dictaminación del proyecto de Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SEXTO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos sesionó el día 27 de octubre de 2014, en punto de las 13:00 horas en la sala de regidores de la Presidencia Municipal, para estudiar, analizar y en su caso dictaminar el proyecto de Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

#### RESULTANDO

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 105, 107, 108, 111, 173, 175, 176 fracciones I y II, 182, 183, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 25, 26, 28 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio Saltillo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 105, fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 27 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, este órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del pleno del Cabildo.

**TERCERO.** El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo es competente para conocer del dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158 C, 158 N, 158-U fracción I, numeral 1 y 6, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102, fracción I, numeral 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 17 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

**CUARTO.** Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, con base en el:

#### ACUERDO 048/CGR/2014

**Se aprueba por unanimidad la creación del Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

Por ello estiman conveniente someter a consideración del Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo el siguiente:

#### PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE CREA EL REGLAMENTO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Saltillo, tienen por objeto regular las actividades de la Unidad de Control y Bienestar Animal encargada de la vigilancia y protección animal municipal, la atención de la fauna doméstica, los derechos y obligaciones derivados de la tenencia de animales domésticos y los procesos administrativos para la entrega en custodia o devolución de animales capturados.

En lo no dispuesto por el presente ordenamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; las Normas Oficiales Mexicanas para la movilización y sacrificio humanitario de animales domésticos y silvestres que correspondan, así como las recomendaciones de las Sociedades Mundiales para la Protección Animal.

**ARTÍCULO 2.** La Unidad de Control y Bienestar Animal forma parte de la Administración Pública Municipal, depende de la Dirección de Salud Pública y le corresponde ejecutar acciones tendientes al control de la fauna doméstica localizada dentro del Municipio de Saltillo, así como proporcionar los servicios básicos para la protección y atención de los animales domésticos de conformidad con el presente ordenamiento y en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** Para la aplicación del presente ordenamiento y correcto desempeño de las funciones la Unidad de Control y Bienestar Animal, la clasificación de animales, ejemplares y especies se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso, por las disposiciones legales y administrativas que correspondan y que sean emitidas por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 4.** Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El R. Ayuntamiento de Saltillo.
- II. Presidente Municipal de Saltillo.
- III. Titular de Salud Pública Municipal.
- IV. Titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.
- V. Encargado de la Unidad de Control y Bienestar Animal
- VI. Personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Corresponde a las demás Dependencias, Organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficiente cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 5.** Corresponde al R. Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.
- II. Aprobar la celebración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones tendientes a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro su ámbito de competencia.
- III. Fomentar y fortalecer entre los habitantes del Municipio, los valores de protección y respeto a las especies animales.
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Coordinarse con las autoridades competentes para la organización y desarrollo de programas para la protección y cuidado de especies en el ámbito de su competencia.
- II. Gestionar y proponer al R. Ayuntamiento la celebración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones tendientes a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro del ámbito de competencia.

- III. Coordinarse con las autoridades competentes para la vigilancia y cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el presente ordenamiento.
- IV. Dictar medidas administrativas tendientes a la organización y correcto funcionamiento del Centro de Control Animal.
- V. Impulsar y promover dentro del ámbito de competencia, la participación comunitaria en las acciones destinadas a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo.
- VI. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 7.** Corresponde a la Dirección de Salud Pública Municipal:

- I. Ejecutar medidas administrativas tendientes a la organización y correcto funcionamiento de la Dependencia.
- II. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad oficial vigente.
- III. Coordinarse con las autoridades competentes para la ejecución de programas y acciones relacionadas con la protección, control y respeto a la fauna doméstica.
- IV. Designar al titular de la Unidad de Control Animal y Bienestar Animal.
- V. Las demás facultades y atribuciones que correspondan de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde al Titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

- I. Participar conjuntamente con la Dependencia en aquellas zonas o situaciones que representen riesgo o peligro para la ejecución de las diligencias y,
- II. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde al titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

- I. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Locales para el sacrificio, movilización y trato humanitario a los animales.
- II. Vigilar y supervisar la correcta prestación de los servicios que brinda la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- III. Registrar y atender las solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal así como las denuncias por maltrato a animales o infracciones al presente ordenamiento.
- IV. Registrar y resguardar debidamente a los animales que se encuentren en la Unidad de Control y Bienestar Animal. En los casos de orden judicial se notificará por escrito al dueño del animal o animales los derechos y responsabilidades del propietario así como los correspondientes del Centro a su cargo.
- V. Separar y en su caso aislar a los animales que presenten síntomas de enfermedad o ferocidad, así como aquellos que por su raza o condiciones especiales representen riesgo o peligro.
- VI. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos para entregar en custodia o devolver animales domésticos de conformidad con el presente ordenamiento.
- VII. Diseñar, proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, programas y acciones relacionadas con la protección, vacunación y esterilización de animales, así como la prevención de enfermedades zoonóticas.
- VIII. Ordenar operativos para la captura de animales abandonados en vía pública, que representen riesgo a la salud o seguridad de las personas.
- IX. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas.



- X. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, cuando reciban animales presuntamente sujetos a algún régimen de protección especial.
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desarrollo de operativos para el aseguramiento, recepción, captura, traslado, envío o canalización de animales a zoológicos, reservas naturales, centros de custodia, observación o sacrificio animal.
- XII. Expedir en su caso, certificación o documento relacionado con el servicio prestado por la Unidad de Control y Bienestar Animal, previo pago de derechos que correspondan.
- XIII. Administrar el Padrón Municipal de Animales.
- XIV. En el caso que el animal tenga placa de identificación con el código del Padrón Municipal de Animales, notificar al dueño o poseedor el plazo con que cuenta para reclamarlo.
- XV. Imponer sanciones y medidas de seguridad que correspondan por infracciones al presente ordenamiento para el Municipio de Saltillo, la Ley de Protección Animal y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XVI. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan en el ámbito de su competencia.
- XVII. En zonas que representen riesgo o peligro para la ejecución de las diligencias de la Unidad de Control y Bienestar Animal, participará el personal de Seguridad Pública Municipal.
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal:

- I. Conservar en condiciones adecuadas e higiénicas las áreas destinadas al resguardo y sacrificio de animales dentro de la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- II. Cumplir con la asistencia a los cursos de capacitación, actualización y especialización que sean impartidos o convocados por la Unidad de Control y Bienestar Animal para el correcto desempeño de sus funciones.
- III. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, ejecutar las medidas de seguridad que se ordenen, así como respetar y cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás normas técnicas para el sacrificio, movilización y trato humanitario a los animales y las recomendaciones de las Asociaciones Civiles Mundiales en el ámbito de su competencia.
- IV. Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de animales.
- V. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.** La autoridad municipal podrá celebrar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, asociaciones civiles para protección animal o con particulares y asociaciones o colegios de médicos veterinarios a efecto de coordinar esfuerzos para la vigilancia y cumplimiento del presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas en la materia.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL**

**ARTÍCULO 12.** La Unidad de Control y Bienestar Animal, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal; deberá ser Médico Veterinario Zootecnista titulado, con cédula profesional vigente y documentar experiencia profesional mínima de 2 años.
- II. Personal Médico Veterinario; titulado, con cédula profesional vigente, que se encuentre en actualización periódica, cubrirá las necesidades y la prestación de los servicios clínicos que proporciona la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- III. Personal Operativo; cubrirá las necesidades y la prestación de los servicios de captura, traslado y destino de los animales, así como la realización de visitas de inspección y verificación que correspondan, contarán con al menos 2 capacitaciones al año.

- IV. Personal administrativo; capacitado para las funciones propias del Departamento, atenderá y dará seguimiento a las solicitudes.

**ARTÍCULO 13.** La Unidad de Control y Bienestar Animal implementará el Padrón Municipal de Animales destinando personal administrativo y equipo tecnológico para llevar a cabo esta labor y se encargará de llevar el registro de:

- I. Los animales domésticos, en específico perros y gatos.
- II. Las zoonosis.
- III. Hospitales, clínicas, consultorios y estéticas veterinarias.
- IV. Las asociaciones de médicos veterinarios.
- V. Las asociaciones protectoras de animales.
- VI. Los establecimientos para la venta de animales.
- VII. Los sitios para cría, cuidado y resguardo de pequeñas especies en: ranchos, haciendas, ganaderías, establos, clubes hípicas, granjas, albergues, refugios temporales, escuelas de entrenamiento canino, así como cualquier otro lugar que cuente con animales.
- VIII. Los certificados y licencias que se otorguen.
- IX. En el caso de particulares que posean hembras se registrará en el sistema las crías supervivientes.
- X. Las demás que establezca el reglamento y las leyes estatales.
- XI. Otras aplicaciones en la materia.

**ARTÍCULO 14.** La prestación de los servicios que realiza la Unidad de Control y Bienestar Animal consiste en:

- I. Proporcionar el servicio de identificación, vacunación, esterilización, sacrificio o atención médico veterinaria, previo pago de los derechos cuando corresponda y bajo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
- II. Ejecutar mecanismos de control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro del ámbito de su competencia.
- III. Proporcionar información y orientación adecuada con relación a la prestación de los servicios que otorga la Unidad de Control y Protección Animal.
- IV. Capturar y trasladar a la Unidad de Control de Bienestar Animal aquellos animales que se encuentren perdidos, maltratados, abandonados o enfermos en la vía pública dentro del Municipio de Saltillo.
- V. La recolección de cadáveres de pequeñas especies y disponer la forma final de los mismos, según las Normas Oficiales Mexicanas.
- VI. Atender la solicitud de propietarios o poseedores de animales que se encuentren en predios particulares, previa autorización por escrito del dueño del bien inmueble, para recogerlos y canalizarlos a la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- VII. Recibir, atender y en su caso canalizar a la autoridad competente las solicitudes y denuncias relacionadas con el maltrato a los animales.
- VIII. Brindar y promover de manera permanente información y educación a la comunidad sobre la tenencia responsable de mascotas.
- IX. Los demás servicios complementarios necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 15.** En el desarrollo de operativos o acciones dirigidas a la captura y traslado de animales domésticos, se aplicará lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas y se deberá utilizar el equipo e instrumentos adecuados para tal efecto.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA ATENCIÓN Y CONTROL DE LA FAUNA DOMÉSTICA**

**ARTÍCULO 16.** Los animales domésticos que deambulan por la vía pública sin estar acompañados de su dueño o responsable podrán ser recogidos por personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal debiendo permanecer por un tiempo mínimo de setenta y dos horas dentro de las instalaciones de resguardo para observación y en su caso atención médica veterinaria básica para su protección.

Vencido este plazo, sin que el propietario o responsable del animal lo reclame y atendiendo al resultado de la observación, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal determinará el destino del animal.

**ARTÍCULO 17.** Al ingreso de un animal doméstico a la Unidad de Control y Bienestar Animal se deberá realizar una observación general para determinar:

- I. Si requiere atención médica veterinaria básica inmediata.
- II. Si presenta síntomas de enfermedad o maltrato.
- III. Si requiere ser aislado para efectos de seguridad, salud o control.  
El personal encargado deberá registrar los resultados de la observación general que al efecto se realice.

**ARTÍCULO 18.** Durante la estancia de los animales en la Unidad de Control y Bienestar Animal, la autoridad municipal tendrá la obligación de proporcionarles agua, alimento y los cuidados necesarios básicos para su protección, traslado, resguardo, control y auxilio así como brindarles espacio suficiente en las jaulas individuales que permitan la adecuada movilidad y manejo de los animales.

**ARTÍCULO 19.** Para el control de la fauna doméstica en el Municipio de Saltillo, la Unidad de Control y Bienestar Animal promoverá las acciones necesarias tendientes a evitar la sobrepoblación privilegiando la esterilización.

**ARTÍCULO 20.** Procederá el sacrificio de animales domésticos, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando sean entregados voluntariamente por sus dueños y no sea viable la adopción.
- II. Cuando presenten signos o síntomas de sufrimiento causados por accidente o enfermedad o bien, incapacidad física grave sin posibilidad de cura o vejez lo cual impida la posibilidad de ser entregado en adopción.
- III. Cuando sean recibidos en la dependencia animales agresivos, feroces o peligrosos por cuestiones de raza o especie, por ataque a humanos o a otros animales después de ponerlos en observación y ser revisados por un Profesional en Conducta Animal o Etólogo.
- IV. Cuando no sean reclamados por su propietario o por quien tenga derecho a hacerlo en un plazo de setenta y dos horas y no tengan posibilidades de ser entregados en adopción.
- V. Cuando la sobrepoblación de la especie de que se trate represente un riesgo para la salud pública local.
- VI. El sacrificio de animales domésticos se realizará evitando la crueldad con ellos y de acuerdo a lo especificado en las Normas Oficiales Mexicanas, del presente ordenamiento y las recomendaciones de las Asociaciones Civiles Mundiales.
- VII. Se procederá al sacrificio inmediato de animales domésticos acorde a las siguientes causales:
  - a. Enfermedades terminales.
  - b. Entregas voluntarias y no sea viable la adopción.
  - c. Enfermedad aguda grave.
  - d. Lesiones físicas irreversibles.
  - e. Las que el médico veterinario valore.

**ARTÍCULO 21.** Todo propietario o responsable de algún animal doméstico que haya agredido físicamente a una persona deberá entregarlo a la autoridad competente y en su caso, cumplir las medidas de seguridad que se le impongan. Se consideraran los certificados de salud expedidos por los médicos veterinarios particulares para el procedimiento de vigilancia del animal agresor.

**ARTÍCULO 22.** En el caso de que algún animal presente síntomas de enfermedad zoonótica o contagiosa, haya agredido a alguna persona o haya sido agredido por otro animal, se realizarán las evaluaciones físicas y clínicas que correspondan, se podrá determinar su permanencia o retención por el tiempo que sea necesario atendiendo a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas.

Transcurrido el tiempo de observación y una vez realizadas las evaluaciones necesarias y en caso de que se determine que el animal está sano, podrá ser reclamado por su propietario o responsable de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 23.** Cuando se detecte la presencia de animales infectados por enfermedades zoonóticas o contagiosas y que puedan poner en riesgo la salud pública y la seguridad de las personas, inmediatamente se procederá a su aislamiento y se dará aviso a las autoridades sanitarias competentes a efecto de que tomen las medidas de control y protección que correspondan.

**ARTÍCULO 24.** La Unidad de Control y Bienestar Animal no estará facultado para facilitar o proveer animales domésticos para investigación o experimentación a instituciones públicas o privadas.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

**ARTÍCULO 25.** Son obligaciones a cargo de los propietarios o poseedores de animales domésticos las siguientes:

- I. Procurarles agua, alimento, espacio suficiente para su desarrollo, limpieza e higiene del animal y del lugar donde se encuentre cotidianamente; supervisarlos y resguardarlos de las inclemencias del tiempo; al salir del domicilio deberán portar collar o pechera y correa. Para su movilización y transporte deberán hacerlo en las jaulas correspondientes, en caso de ser agresivos en ambas situaciones llevar el bozal adecuado.
- II. Proporcionar la atención médica veterinaria necesaria y profesional.
- III. Registrarlos en el Padrón Municipal de Animales.
- IV. Conservar las constancias médico veterinarias y de registro que correspondan y presentarlas cuando se requiera por autoridad competente.
- V. Proporcionar las vacunas, tratamientos y medidas sanitarias que correspondan emitidas por un médico veterinario con cédula profesional en los plazos y condiciones señalados en las normas, programas y disposiciones aplicables.
- VI. Mantenerlo bajo su control dentro del domicilio, pero en caso de que por negligencia o en forma voluntaria lo abandone y en consecuencia este deambule en la vía pública causando daños a terceros, sean físicos o materiales, así como sufrimiento al animal, será responsable de los perjuicios que resulten sin exceptuar las sanciones que marque el presente ordenamiento.
- VII. Retirar las heces cuando excreten en la vía pública y del lugar donde cotidianamente reside el animal y depositarlas en una bolsa plástica dentro de un bote de basura.
- VIII. Notificar a las autoridades competentes la tenencia de animales domésticos cuya especie o raza se considere agresiva o peligrosa de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.
- IX. Notificar a la Unidad de Control y Bienestar Animal la donación, regalo o muerte de los animales para su registro en el Padrón Municipal de Animales.
- X. Entregarlos ante el requerimiento por parte de autoridad competente para su traslado, observación, atención y destino que corresponda.
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias para evitar inconveniencias o daños a los vecinos y a las personas que transitan por el lugar, sujetándose a las sanciones administrativas aplicables.
- XII. Quedará estrictamente prohibido movilizarlos de tal manera que atente contra el bienestar animal ya sea en cajuela cerrada de vehículo de motor, canastillas de bicicletas o motocicleta, animales asidos con correa a vehículo de motor en marcha.
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 26.** Los propietarios o poseedores de animales domésticos tendrán que responder por las lesiones o daños causados por sus mascotas en los términos de lo dispuesto por la legislación civil o penal aplicable, adicionalmente a las estipuladas en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 27.** Cualquier persona sin necesidad de acreditar una afectación o interés personal y directo podrá denunciar ante las autoridades competentes lo siguiente:

- I. Actos que pudieran constituir delito o infracciones administrativas, causados, originados o relacionados con la utilización de animales domésticos.

- II. La presencia de animales agresivos, feroces o peligrosos en la vía pública.
- III. El ataque, maltrato, abuso y uso de las pequeñas especies como animales de carga o acarreo por parte de personas u otros animales.
- IV. Cualquier situación que atente contra la seguridad y salud de las personas y que esté relacionado con la utilización de animales domésticos.

En la denuncia deberán quedar asentados los datos de identificación del denunciado y los hechos u omisiones relacionados con la probable infracción.

## **CAPÍTULO V DE LA RECLAMACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

**ARTÍCULO 28.** Se consideran animales abandonados o perdidos aquellos que circulen por la vía pública sin dueño aparente cuenten o no con placa de identificación o algún tipo de correa.

**ARTÍCULO 29.** Cuando los animales capturados y trasladados a la Unidad de Control y Bienestar Animal porten placa de identificación con el código del Padrón Municipal de Animales que permita saber el nombre y domicilio del dueño o poseedor, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal mandará notificar acorde al manual de operaciones, que cuenta con un plazo de setenta y dos horas para la reclamación del animal.

Vencido este plazo sin que el propietario o responsable del animal lo reclame, se ajustará a lo dispuesto por el artículo 20 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 30.** Para la devolución de un animal que se encuentre en la Unidad de Control y Bienestar Animal, el propietario deberá ser mayor de edad, presentar identificación oficial y los documentos que acrediten la propiedad o posesión en el caso que cuente con ellos.

Ante la falta de documentos el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal se debe cerciorar por cualquier medio fehaciente de la presunta propiedad del animal.

**ARTÍCULO 31.** Previo a la devolución del animal en su caso el propietario o poseedor deberá cubrir los gastos y atención proporcionada durante su estancia en la Unidad de Control de Bienestar y Protección Animal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

**ARTÍCULO 32.** Cuando el animal presente rasgos de desnutrición, maltrato, violencia, agresividad, enfermedad grave, zoonótica o transmisible, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal negará la devolución del animal debiendo levantar acta circunstanciada que justifique su resolución.

**ARTÍCULO 33.** Los animales que sean reclamados podrán ser esterilizados quirúrgicamente debiendo pagar los propietarios el costo por este concepto de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

**ARTÍCULO 34.** Para practicar la esterilización se requiere de la autorización de los propietarios de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía, para ello se deberá:

- I. Coordinarse con los Servicios Estatales de Salud, grupos locales protectores de animales, maestros y pasantes de escuelas y facultades de medicina veterinaria, asociaciones o colegios de médicos veterinarios especialistas en pequeñas especies para la promoción o ejecución de este tipo de operativos en aquellos sectores de la localidad donde sea necesario.
- II. Las técnicas quirúrgicas que deberán utilizarse son: ovariectomía en hembras, orquiectomía y vasectomía en los machos.

**ARTÍCULO 35.** En todos los casos previos a la devolución del animal será registrado en el Padrón Municipal de Animales previo pago de los derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

## **CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA EN ADOPCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS**

**ARTÍCULO 36.** Para los efectos del presente ordenamiento la entrega en adopción de animales domésticos implica la propiedad del animal a una persona física o moral, a partir de ese momento es responsable del cuidado y mantenimiento del mismo, debiendo cumplir con las obligaciones y derechos que se derivan de la tenencia.

Previo a la entrega en adopción de un animal doméstico deberá ser registrado en el Padrón Municipal de Animales, vacunado y esterilizado, previo pago de los derechos que corresponda.

**ARTÍCULO 37.** Las personas interesadas en obtener un animal doméstico que se encuentre en adopción, deberán presentar al titular de la misma los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial en original y copia que compruebe la mayoría de edad.
- II. Carta compromiso por parte de futuro poseedor del animal.
- III. El formato de solicitud correspondiente.
- IV. Comprobante de domicilio.

**ARTÍCULO 38.** La carta compromiso deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona que solicita la custodia.
- II. Dirección del lugar del destino del animal doméstico en adopción.

**ARTÍCULO 39.** El formato de solicitud para recibir en adopción un animal doméstico deberá contener por lo menos:

- I. Datos de identificación de quien solicita un animal doméstico en adopción.
- II. Domicilio donde se localizará el animal doméstico.
- III. Datos de identificación del animal.
- IV. Si posee más animales domésticos de su propiedad o bajo su responsabilidad.
- V. Código de identificación avalado por el Padrón Municipal de Animales.
- VI. Firma del solicitante mayor de edad.

El formato de solicitud para recibir en custodia un animal doméstico, será proporcionado y llenado por personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

**ARTÍCULO 40.** Al otorgamiento de un animal doméstico en adopción al nuevo propietario o responsable se le deberá entregar certificado de salud, copia de las constancias médico veterinarias, de vacunación y de esterilización así como el documento que le señale los derechos y obligaciones derivados de la tenencia de animales domésticos. Ningún animal podrá ser entregado en adopción o custodia sin esterilizar.

**ARTÍCULO 41.** En cualquier momento y en caso de incumplimiento a las obligaciones derivadas de la tenencia de animales domésticos, la autoridad municipal podrá revocar la adopción que haya otorgado.

**ARTÍCULO 42.** El procedimiento para la revocación de la adopción o custodia otorgada respecto de animales domésticos, dará inicio mediante la notificación que se haga a la persona que se le otorgó o en su caso a quien en ese momento la ejerza.

Se realizará conforme con lo dispuesto por la Ley de Protección de los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 43.** Cuando existan causas justificadas que supongan el maltrato o agresión a animales entregados en adopción o custodia, el poseedor deberá entregar el animal a la Unidad de Control y Bienestar Animal para su resguardo durante el tiempo que dure el procedimiento.

La oposición o negativa de entregar un animal se entenderá como infracción al presente reglamento, debiendo sustanciarse en los términos que él mismo señala.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 44.** Constituyen infracción al presente reglamento por parte de comerciantes, prestadores de servicios relacionados con la actividad o de particulares:

- I. No contar con archivos clínicos de animales domésticos objeto de vacunación, tratamiento o sacrificio.
- II. Muerte producida utilizando un medio que prolongue la agonía del animal causándole sufrimiento innecesario.

- III. Cuando las jaulas o compartimentos para el albergue de animales no tengan las dimensiones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas.
- IV. Ofrecer perros y gatos para su enajenación en la vía pública.
- V. Ofrecer animales domésticos en venta si están enfermos o lesionados.
- VI. Instalar y operar criaderos en inmuebles de uso habitacional con fines de reproducción para explotación animal o lucro.
- VII. Mantener permanentemente amarrados o aglomerados, animales domésticos de tal forma que se impida su libertad de movimiento, ejercicio y descanso.
- VIII. Practicar mutilaciones que no sean las motivadas por exigencias funcionales, de salud, estética o mantenimiento de características propias de la raza que no sean realizadas por un médico veterinario con cédula profesional.
- IX. Negarse a entregarlos cuando hayan sido otorgados en custodia por la Unidad de Control y Bienestar Animal y existan causas justificadas que supongan su maltrato o agresión.
- X. Vender o donar animales domésticos a personas menores de edad sin contar con la autorización de sus padres o tutores.
- XI. Torturar o maltratar a un animal por maldad, diversión, brutalidad, egoísmo o grave negligencia.
- XII. Toda privación intencional de aire, falta de higiene, luz, alimento, agua, espacio suficiente o abrigo contra la intemperie, así como el suministro o aplicación de sustancias u objetos ingeribles o tóxicos que puedan causar daño a un animal.
- XIII. Abandonar animales vivos en espacios públicos y privados.
- XIV. Las demás conductas que señale la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que sean de competencia municipal y sean susceptibles de inspección y verificación.

**ARTÍCULO 45.** Las conductas que constituyen infracción al presente reglamento serán calificadas por el titular de la Unidad de Protección y Bienestar Animal y se podrán sancionar de la manera siguiente:

- I. Amonestación con apercibimiento por escrito.
- II. Multa por el equivalente de uno hasta doscientos días de salario mínimo general vigente en la región, al momento de imponer la sanción.
- III. Decomiso de los bienes, materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la infracción cometida.
- IV. Aseguramiento de animales domésticos.
- V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de los sitios en donde se desarrollen las actividades que den lugar a la comisión de la infracción y de conformidad con la Ley de Protección y Trato digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 46.** En contra de las determinaciones de la autoridad administrativa municipal, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### TRANSITORIO

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

Por lo anteriormente expuesto esta Comisión después de haber estudiado y analizado el presente asunto resuelve:

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.** Que una vez analizado el proyecto en comento resulta procedente crear el Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.** Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

**CUARTO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerda la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo: C.LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ (Secretaria), C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO (Integrante), C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO (integrante) y C. LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ (Presidente). En la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los 27 días del mes de octubre del año dos mil catorce, “Año de las y los jóvenes Coahuilenses”.

**A t e n t a m e n t e**  
**“Protestamos lo necesario”**

NOMBRE	VOTO Y FIRMA		
	<b>X</b>		
<b>C.LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ</b> Presidente	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>
	<b>X</b>		
<b>C. LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ</b> Secretaria	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>
	<b>X</b>		
<b>C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO</b> Integrante	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>
	<b>X</b>		
<b>C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO</b> Integrante	<b>A FAVOR</b>	<b>ABSTENCIÓN</b>	<b>EN CONTRA</b>

El Alcalde somete a la consideración el dictamen, resultando aprobado por unanimidad, procediéndose a formular el siguiente:

**A C U E R D O    27/02/15**

**PRIMERO:** Se apruebe el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos que ha quedado transcrito, en consecuencia, la creación del Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

**TERCERO:** Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

**CUARTO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

.....  
Se extiende la presente CERTIFICACION en 09 (Nueve) hojas escritas por ambas caras, excepto la última que solo lo es por su frente, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 05 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**

—○○—

**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**CERT. 0234/2015**

LA C. LIC. MARÍA ALICIA GARCÍA NARRO, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:



**ORDEN DEL DÍA**

6. Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a: **A.-** El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza...

El Alcalde solicita continuar con el Orden del Día, comunicando la Secretaría que el **SEXTO** punto consiste en Dictámenes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos relativos a: **A.-** El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; **B.-** Al Reglamento de Control y Bienestar Animal en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; **C.-** A la propuesta de reforma del Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; **D.-** Al Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y **E.-** A la propuesta de reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Se otorga la palabra al Presidente de dicha Comisión, Luis Fernando Aguirre Rodríguez para dar a conocer el **primer** dictamen, mismo que se transcribe a continuación

**DICTAMEN 003/CGR/2015.**

**C. ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**  
**HONORABLE CABILDO.**  
**PRESENTE.**

**Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El día 14 de julio de 2014, en sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, el Regidor Luis Fernando Aguirre Rodríguez presenta su proyecto de reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; a fin de que este Órgano Colegiado, realice el estudio y análisis del mismo y emita un dictamen, con los fundamentos y motivaciones que lo sustentan y en el momento oportuno se someta a consideración del R. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos, sesionó el día 14 de julio de 2014, y con base en el punto nueve del Orden del Día, tomó el Acuerdo 023/CGR/2014, que a la letra dice: *Se aprueba por unanimidad facultar al Presidente de esta Comisión para solicitar información y apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento con el propósito de realizar el trabajo de reforma y creación en el Marco Normativo Municipal.*

**TERCERO.** Con base en la información proporcionada por las diversas áreas del Ayuntamiento, turnadas al Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, y conforme al oficio REG07LFA/206/2014, de fecha 01 de diciembre de 2014, se llevaron a cabo las mesas de trabajo a partir del día 02 de diciembre del mismo año, a fin de estudiar y analizar el proyecto de reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**CUARTO.** Con fechas 05 y 10 de diciembre de 2014, 07,12, 14 y 21 de enero de 2015, se convocó a los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para estudiar y analizar el avance del proyecto de reforma del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**QUINTO.** Mediante oficio REG07LFA/005/2015, de fecha 22 de enero de 2015, se convocó a sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, incluyéndose en el punto 5 del orden del día el estudio, análisis y en su caso dictaminación del proyecto de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**SEXTO.** La Comisión de Gobernación y Reglamentos, sesionó el día viernes 23 de enero de 2015, en punto de las 09:00 horas, en la Sala de Juntas de Regidores de la Presidencia Municipal, a fin de dictaminar el proyecto de reforma en comento.

**RESULTANDO**

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo es competente para conocer del presente dictamen de conformidad con lo establecido en los artículos 107, 108,111, 105, 173, 175, 176 fracciones I y II, 182, 183, 184 y demás aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos 25, 26, 28 y demás relativos del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio Saltillo.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en el artículo 105, fracción I y en el 173 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como del artículo 27 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, este Órgano tiene facultades para emitir dictamen que debe ser sometido a consideración del R. Ayuntamiento.

**TERCERO.** El Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo es competente para conocer del dictamen de conformidad con lo establecido en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de los artículos 158 C, 158

N, 158-U fracción I, numeral 1 y 6, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; del artículo 102, fracción I, numeral 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 17 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

**CUARTO.** Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, determinaron tomar el siguiente:

## A C U E R D O

**Se aprueba por mayoría el proyecto de Reforma del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.**

Por ello estiman conveniente someter a consideración del Honorable Pleno del Cabildo de Saltillo, el siguiente:

### **PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE REFORMA EL:**

#### **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-**El presente Reglamento es de orden público y tendrá observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, su objetivo será regular la organización de la Administración Pública Municipal, así como determinar las facultades y obligaciones correspondientes a cada dependencia, organismo o entidad que la integre.

**Artículo 2.-**Se aplicará supletoriamente a este ordenamiento jurídico lo establecido en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 3.-**Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa del Alcalde.
- II. Organismos: Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
- III. Entidades: Son los órganos de la Administración Pública Paramunicipal fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.
- IV. Dirección General: Es la dependencia de la Administración Municipal Centralizada, departamentalizada para la atención de asuntos por materia o servicio.
- V. Dirección de Área: Unidad administrativa municipal, responsable de la atención de asuntos clasificados por materia o servicio, cuya dependencia jerárquica será definida en el reglamento correspondiente.
- VI. Director General: Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables, según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la dirección a su cargo.
- VII. Director de Área: Servidor público municipal con funciones específicas a la materia o servicio correspondiente.
- VIII. Subdirección: Unidad administrativa dependiente de una Dirección de Área, con funciones específicas para el desahogo pronto y expedito de asuntos por materia o servicio.
- IX. Subdirector: Funcionario corresponsable del cumplimiento del objeto de la Dirección a la cual está adscrito y auxiliar en el despacho de los asuntos del Director.
- X. Departamento: Unidad administrativa que forma parte integral en la estructura orgánica de una Dirección General, de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría o de la Tesorería Municipal.
- XI. Coordinación: Unidad administrativa responsable de la vinculación y supervisión, temporal o permanente, del personal adscrito a la dependencia, organismo o entidad a la que corresponda.
- XII. Unidad Administrativa: Dirección de Área, Subdirección, Departamento o Coordinación de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-**El Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutor del Ayuntamiento se auxiliará de los órganos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, los cuales deberán estar orientados a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones estratégicas emanadas del Presidente Municipal.

**Artículo 5.-**El Presidente Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.

- II. Fusionar, modificar o suprimir dependencias ya existentes, en razón a las necesidades del Municipio y a las partidas presupuestales aprobadas para tal efecto.
- III. Crear nuevas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada con autorización del Ayuntamiento.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales.
- V. Crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.
- VI. Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a excepción del Contralor.
- VII. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
- VIII. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- IX. Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración.
- X. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios.
  - XI. Las demás que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila y el presente Reglamento.

**Artículo 6.-**El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración centralizada, descentralizada, empresas y entidades paramunicipales, así como también podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos.

El Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado la creación, fusión, modificación o supresión de organismos, empresas y entidades paramunicipales.

**Artículo 7.-**La Administración Centralizada podrá crear organismos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con los ciudadanos. Dichos organismos estarán ligados con el nivel jerárquico del Alcalde.

**Artículo 8.-**Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada podrán auxiliarse del personal y estructuras administrativas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización del Presidente Municipal.

**Artículo 9.-**Las personas o las estructuras administrativas de las cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, se regirán por el presente Reglamento, por el reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimientos que expida el titular de cada dependencia.

**Artículo 10.-**Ningún servidor público podrá recibir remuneración o retribución en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones, mayor a la establecida para su superior jerárquico en el puesto correspondiente, exceptuando los cargos con funciones de seguridad pública.

**Artículo 11.-**Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente Reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.

**Artículo 12.-**Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 13.-**Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dependencia.
- VIII. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y de organización.
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos respecto de la Dependencia a su cargo.
- X. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia.

- XI. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento u otros ordenamientos legales, al personal de la estructura orgánica a su cargo, mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.
- XII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de la Dependencia a su cargo.
- XIV. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dependencia.
- XV. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- XVI. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 14.-** Los oficios de comisión y acuerdos delegatorios deberán sujetarse a las facultades y obligaciones conferidas a los Titulares de las Dependencias y a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

**Artículo 15.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar, para la atención de las funciones a su cargo con Directores de Área o Subdirectores, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia a su cargo. En todo momento dichos funcionarios deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad y serán promotores del respeto a los derechos humanos.

Los Directores de Área tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suplir, en su caso, la ausencia al Titular de la Dependencia.
- II. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- III. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y su superior jerárquico.
- IV. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dirección.
- V. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.
- VI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Rendir el informe relativo al desempeño de sus funciones por lo menos una vez cada seis meses o bien cuando así lo requiera su superior jerárquico.
- VIII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su área.
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección.
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Los Subdirectores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la Dependencia y Dirección de Área de la que dependa.
- II. Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección General y de Área de la que dependan.
- IV. Suplir al superior jerárquico en actos públicos.
- V. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Firmar oficios en ausencia del superior jerárquico.
- VII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán en todo momento, ejercer directamente las facultades que en su caso, deleguen al personal a su cargo.

Las facultades o atribuciones que este Reglamento le concede a las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos que integran una dependencia, sólo podrán ser ejercidas por el titular de ésta cuando lo justifique por razones de urgencia o fuerza mayor.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 17.-**La Administración Centralizada se integrará por las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Secretaría del R. Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Desarrollo Rural.
- VI. Dirección General de Desarrollo Humano.
- VII. Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico.
- IX. Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.
- X. Juzgado Municipal.

**Artículo 18.-**Las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán ser propuestos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento, con excepción del titular del Órgano de Control Interno Municipal, el cuál será designado por el Ayuntamiento mediante el procedimiento de selección que previamente haya establecido y contando con una mayoría calificada.

**CAPÍTULO II**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 19.-**El Presidente Municipal en su carácter de jefe de la Administración Pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de una Secretaría Técnica, que tendrá bajo su coordinación las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección de Relaciones Públicas.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Dirección de Sistemas.
- V. Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana.
- VI. Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación.

**Artículo 20.-**La Secretaría Técnica, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- III. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.
- V. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por el Presidente Municipal.
- VII. Proporcionar información al Presidente Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Supervisar la asistencia brindada por la Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación a las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, relacionadas en la implementación de medidas de regulación de tránsito municipal y movilidad, entre otras.
- X. Impulsar y coordinar las acciones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública que permitan implementar mecanismos en materia de regulación, infraestructura y transporte que aseguren el derecho de movilidad en el Municipio.
- XI. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- XII. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la administración, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-**La Secretaría Particular, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- IV. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal en caso de ausencia.
- V. Turnar, a quien indique el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 22.-**La Dirección de Relaciones Públicas a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente Municipal.
- II. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente Municipal.
- III. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

**Artículo 23.-**La Dirección de Comunicación Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a consideración las políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Difundir a través de los distintos medios de comunicación las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal.
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus dependencias.
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la difusión de los mensajes del Presidente Municipal y elaboración del Plan de Medios.
- V. Realizar diariamente un boletín con la información de la Administración dirigida a los medios informativos de la localidad y la región.
- VI. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.
- VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- VIII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general.
- IX. Proveer todo lo necesario, en formatos digitales como recursos para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno, de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción.
- XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.
- XII. Crear los mecanismos de lanzamiento de campañas informativas del Ayuntamiento.
- XIII. Ser vocero del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-**La Dirección de Sistemas a través del titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración.
- II. Desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la Administración.
- III. Actualizar los sistemas con los que cuenta la Administración.
- IV. Operar, administrar, mantener y actualizar el Portal o Sitio de Internet.
- V. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.
- VI. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía.
- VII. Revisar y en su caso validar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 25.-**La Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y registrar las peticiones y sugerencias presentadas por los ciudadanos por cualquier vía.

- II. Sistematizar las solicitudes y sugerencias ciudadanas recibidas, y turnarlas para su atención a través de las diversas Dependencias, Organismos o Entidades.
- III. Dar seguimiento al proceso de atención de las solicitudes y sugerencias y asegurar la emisión oportuna de la respuesta que corresponda.
- IV. Generar una base de información que permita la oportuna toma de decisiones en favor de los intereses ciudadanos.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 26.-**La Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos y personas en la vía pública en el municipio.
- II. Trabajar en conjunto con la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en la investigación de accidentes e incidentes viales.
- III. Emitir propuestas técnicas para mejorar las condiciones de vialidad del municipio, que permitan salvaguardar la integridad física de las personas que se desplazan por cualquier medio en la vía pública.
- IV. Apoyar en la vigilancia y supervisión de los vehículos motorizados para asegurar la circulación más óptima.
- V. Asistir a la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en su función de sanción por faltas administrativas correspondientes a infracciones de tránsito.

### CAPÍTULO III SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

**Artículo 27.-**La Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del H. Cabildo y del Presidente Municipal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las Actas del H. Cabildo.
- V. Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del Municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VII. Expedir Constancias de Notorio Arraigo para la constitución de Asociaciones Religiosas en el Municipio.
- VIII. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 28.-**La Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará de una Subsecretaría. Además contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Dirección del Archivo Municipal.
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Dirección de Bienes Inmuebles.
- V. Dirección de Prevención, Atención y Control de Siniestros.
- VI. Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VIII. Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IX. Las demás que le sean adscritas por en términos de una ley o reglamento.

**Artículo 29.-**La Subsecretaría del R. Ayuntamiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Sustituir en caso de ausencia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo las funciones que ésta le delegue.
- IV. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 30.-**La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones.
- II. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al R. Ayuntamiento de Saltillo.

- III. Brindar asesoría legal a la comunidad.
- IV. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
- V. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 31.-**La Dirección del Archivo Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Saltillo.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Saltillo.
- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- V. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias, organismos y entidades.
- VI. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.
- VII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- VIII. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 32.-**La Junta Municipal de Reclutamiento, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Elaborar y expedir, en su caso, las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 33.-**La Dirección de Bienes Inmuebles a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
- III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- VIII. Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación, en su caso de bienes inmuebles, sustentando con la documentación correspondiente el sentido de tal resolución.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 34.-**La Dirección de Prevención, Atención y Control de Siniestros, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad de Protección Civil y la Unidad de Bomberos Municipal.
- II. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el Municipio en materia de Protección Civil.
- III. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el Municipio.
- IV. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia.
- V. Coordinar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
- VI. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a Contingencias y Siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el Marco de los programas autorizados.
- VII. Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
- VIII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran la Dirección.
- IX. Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.



**Artículo 35.-**La Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- II. Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas.
- III. Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- IV. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales, realizando por su conducto o por el personal adscrito a la coordinación las acciones legales necesarias para este fin.
- V. Ser el conducto de enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Policía Preventiva Municipal.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 36.-**La Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta Dirección.
- II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas por esta Dirección.
- III. Validar o rechazar las peticiones de regularización, conforme a la procedencia o no del trámite requerido, lo anterior de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- V. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente.
- VI. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 37.-**La Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- VI. Gestionar ante las Dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por una ley o reglamento.

#### **CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 38.-**La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la Administración Pública.

Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Administrativos.
- II. Dirección de Adquisiciones.
- III. Dirección de Catastro.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Ingresos.
- VI. Dirección de Egresos.
- VII. Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VIII. Dirección de Control y Seguimiento.
- IX. Coordinación de Alcoholes.

**Artículo 39-**El Tesorero Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la Hacienda Municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el R. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia.
- XVI. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- XVII. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento.
- XVIII. Dar cumplimiento por conducto de la Dirección de Catastro, a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece el R. Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 40.-**La Dirección de Servicios Administrativos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- II. Elaborar de manera oportuna la nómina del Municipio.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la política establecida.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la Ley en la materia.
- V. Mantener actualizado el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- IX. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- X. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- XI. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.

- XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las diversas áreas que componen la administración, en cuanto al personal.
- XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- XV. Contar con los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVI. Coordinar la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.
- XX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 41.-**La Dirección de Adquisiciones, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso.
- II. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable.
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento.
- IV. Fincan los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Emitir los dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, Estatal o Federal.
- VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.
- VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- VIII. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio.
- IX. Ordenar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Municipio, específicamente en el apartado de Transparencia del Municipio, según corresponda.
- X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 42.-**La Dirección de Catastro, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.
- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio.
- III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
- V. Integrar el padrón de propietarios.
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, además de mantenerlo actualizado.
- IX. Determinar la localización de predios.
- X. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
- XI. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones y obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
- XII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 43.-**La Dirección de Contabilidad, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- II. Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal, con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables.
- III. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.
- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el Órgano Técnico Fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- XII. Informar y turnar al Tesorero Municipal y a la Dirección de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 44.-**La Dirección de Ingresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
- X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
- XI. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.
- XII. Dar anuencia o realizar devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.
- XIII. Efectuar el cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.
- XV. Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
- XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XVIII. Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo, exhibe el recibo de pago original correspondiente, o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 45.-**La Dirección de Egresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar al Tesorero en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.
- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del Presupuesto de Egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 46.-**La Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar o rechazar las solicitudes de trámites que se lleven a cabo en ésta Dirección.
- II. Requerir y recibir la documentación necesaria para la realización de trámites ante ésta Dirección.
- III. Registrar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por las diferentes áreas de la administración, a los contribuyentes.
- IV. Asesorar en lo relativo a la interpretación de ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- V. Recibir, registrar, organizar, actualizar, depurar y turnar los expedientes de trámites.
- VI. Llevar una relación de coordinación con las demás áreas de la administración, en cuanto al estado que guardan las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea autoridad competente.
- VII. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea competente.
- VIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar actividades de control y fiscalización en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar la estadística de los resultados de la fiscalización.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 47.-**La Dirección de Control y Seguimiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar de manera preventiva auditorías internas respecto del cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Tesorería.
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 48.-**La Coordinación de Alcoholes, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.

- II. Revisar y en su caso aprobar los refrendos a establecimientos, de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro de establecimientos que cuenten con licencias autorizadas por el Municipio, para vender o servir bebidas con contenido alcohólico.
- IV. Vigilar, supervisar, ordenar y realizar la práctica de visitas a los establecimientos donde vendan o sirvan bebidas con contenido alcohólico.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier irregularidad detectada con motivo de la supervisión y vigilancia prevista en el presente artículo.
- VI. Sustanciar procedimientos a los establecimientos o a las personas físicas, que infrinjan los ordenamientos legales aplicables en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- VII. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## CAPÍTULO V CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 49.-**Al interior del Municipio, las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública estarán a cargo de un Órgano Interno de Control.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría Interna.
- II. Dirección de Modernización Administrativa.
- III. Dirección de Denuncias y Responsabilidades.

**Artículo 50.-**El Contralor Municipal, además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la Comisión de municipales correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por el Director de Denuncias y Responsabilidades.
- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del Municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el Recurso de Revisión contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 51.**-La Dirección de Auditoría Interna, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
- II. Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- III. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- V. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.
- VI. Proporcionar a los Administradores de las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- VII. Coordinar con la demás dependencias, organismos y entidades municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- IX. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- X. Participar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competente, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Proponer de acuerdo con las facultades conferidas en el Código Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contrate el Municipio.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 52.**-La Dirección de Modernización Administrativa, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- II. Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- III. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.
- IV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- V. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.
- VII. Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentarlos reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- IX. Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- X. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Supervisar que las dependencias, organismos y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.

- XII. Proporcionar capacitación a las dependencias, organismos y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos y responsabilidades.
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- XIV. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.
- XV. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción.
- XVI. Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.
- XVII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.
- XVIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIX. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 53.-**La Dirección de Denuncias y Responsabilidades, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- V. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría y derivadas de la atención a quejas y denuncias o turnadas por los titulares de las distintas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal.
- X. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones confines de control.
- XI. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- XII. Elaborar el proyecto de reformas al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal previa Instrucción del Contralor.
- XIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIV. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- XV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.
- XVI. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

## CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

**Artículo 54.-**La Dirección de Desarrollo Rural, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.
- II. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de Gobierno en beneficio de la población rural.
- III. Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.
- IV. Supervisar y asesorar a los Delegados Municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.
- V. Coordinar acciones con la Dirección de Policía Preventiva, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.



- VI. Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.
- VII. Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- VIII. Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- IX. Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.
- X. Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.
- XI. Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

## CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

**Artículo 55.-**La Dirección General de Desarrollo Humano, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la población y fortalecer a la comunidad a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Centros Comunitarios.
- III. Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. Instituto Municipal de la Mujer.
- V. Dirección de Salud Pública Municipal.

**Artículo 56.-**La Dirección General de Desarrollo Humano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en el Municipio, a través de acciones, políticas y programas, el desarrollo de la juventud y las mujeres, mediante el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana, y en general, el desarrollo de la comunidad.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Social, bajo las bases previstas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Social de Estado y lo previsto en el Código Municipal, para su aprobación por el R. Ayuntamiento.
- III. Evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales que deba implementar la Administración Pública.
- IV. Generar condiciones para fomentar la participación social mediante acciones que permitan la concentración de intereses, esfuerzos y voluntades individuales, a fin de alcanzar el desarrollo integral de la ciudadanía.
- V. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
- VI. Fomentar la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- VII. Fomentar la creación de organizaciones ciudadanas bajo cualquier tipo de estructura, así como reconocer a las existentes y llevar el registro de las mismas.
- VIII. Concertar acciones, a propuesta de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IX. Establecer enlaces interinstitucionales con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltillenses.
- X. Establecer un vínculo con los ciudadanos personalmente o mediante organizaciones.
- XI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios relacionados con el desarrollo social y humano en el Municipio.
- XII. Diseñar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
- XIII. Contribuir a lograr la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.
- XIV. Promover programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- XV. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 57.-**La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar las políticas, programas y proyectos sociales que la Administración Pública deba implementar.

- II. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
- III. Dirigir la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- IV. Implementar las acciones, políticas y programas necesarios para el desarrollo de la población en general mediante la difusión y el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana y en general, el desarrollo humano dentro del Municipio.
- V. Coadyuvar con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.
- VI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios a la ciudadanía, tal como lo son la alimentación, el vestido, vivienda digna, así como también lo es la protección individual o colectiva, entre otras.
- VII. Diseñar y operar acciones estratégicas para consolidar un gobierno de permanente contacto ciudadano.
- VIII. Coadyuvar con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas al beneficio de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 58.-**La Dirección de Centros Comunitarios a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- II. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- III. Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltilenses.
- V. Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los Centros Comunitarios, inherentes a su objeto.
- VI. Vigilar que las instalaciones de los Centros Comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.
- VII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- VIII. Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.
- IX. Coordinar con autoridades Federales, Estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 59.-**El Instituto Municipal de la Juventud, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover, dirigir y coordinar el proceso de fomento a microempresas para jóvenes residentes del Municipio.
- II. Servir de vínculo para asesorar jurídicamente a la comunidad juvenil del Municipio que así lo requiera.
- III. Fomentar lazos entre el sector empresarial y jóvenes con la creación de la bolsa de trabajo.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 60.-**El Instituto Municipal de la Mujer, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres.
- II. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos.
- III. Impulsar, coordinar y evaluar con las Dependencias de la Administración Pública, acciones y políticas públicas contra la violencia y la discriminación.
- IV. Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres.
- V. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y equidad de oportunidades.
- VI. Establecer vinculación permanente con Autoridades Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 61.-**La Dirección de Salud Pública Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico.
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.
- III. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- IV. Vigilar que el servicio médico sea brindado de un modo eficaz, oportuno y eficiente.
- V. Llevar a cabo la regulación en el ámbito de competencia en la ciudad sanitaria y demás áreas que sean de interés para el Municipio.
- VI. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.
- VII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.
- VIII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos.
- IX. Promover e impartir cursos y programas de capacitación constante al personal adscrito a esta Dirección.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 62.-** La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto optimizar las acciones e inversiones municipales en materia de obras de infraestructura, desarrollo urbano sustentable y de servicios públicos de calidad, tanto en el nivel urbano como rural, así como la protección del medio ambiente, buscando en todo momento la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Dirección de Medio Ambiente.
- III. Dirección de Obras Públicas.
- IV. Dirección Servicios Primarios.

**Artículo 63.-** La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades o programas de la Dirección General para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- III. Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- IV. Promover la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento políticas y programas para controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- VI. Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- VII. Promover la integración y funcionamiento de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- VIII. Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- IX. Promover la implementación de programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de alcanzar una conciencia ambiental.
- X. Promover medidas para asegurar que la obra pública que lleve a cabo el Municipio, de manera directa o mediante concurso, licitación o adjudicación directa, se realice bajo los criterios de uso eficiente de los recursos públicos y en el marco de las políticas y programas autorizados en materia de urbanismo.
- XI. Diseñar programas para otorgar servicios públicos eficientes al Municipio de Saltillo.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos legales aplicables que regulen los servicios públicos, el desarrollo urbano, la obra pública, la protección ambiental y equilibrio ecológico dentro del Municipio de Saltillo.
- XIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General.
- XIV. Vigilar los avances del ejercicio fiscal y presupuestal correspondiente a las Direcciones de área.
- XV. Proponer al R. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas de reglamentos y circulares, así como acuerdos de competencia de la Dirección General.
- XVI. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 64.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- II. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.
- III. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
- IV. Administrar el control urbano mediante la emisión u otorgamiento de licencias o constancias de construcción, reparación, ampliación, edificación y demolición, entre otras.
- V. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliación y demolición; constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- VI. Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- VII. Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- VIII. Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- IX. Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- X. Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios en el Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos.
- XII. Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.
- XIII. Implementar acciones para el desarrollo de políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- XIV. Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia.
- XV. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- XVI. Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- XVII. Otorgar, condicionar o negar, mediante dictamen, la autorización de proyectos requeridos para la construcción, intervención o demolición parcial o total, y para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del Centro Histórico y zonas protegidas.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 65.-**La Dirección de Medio Ambiente, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.
- II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio.
- III. Coordinar las funciones de evaluación y estudio de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- IV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- V. Autorizar las licencias de funcionamiento en materia ambiental.
- VI. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental.
- VII. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio, así como la verificación del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa.
- VIII. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- IX. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo a las leyes corresponda al R. Ayuntamiento.
- X. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que el Municipio tenga asignadas, con la participación que, conforme a la ley, corresponda al Estado.
- XI. Proponer disposiciones reglamentarias para la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas.
- XII. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- XIII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental a través de programas dirigidos a la ciudadanía.
- XIV. Sancionar, por conducto del titular o los inspectores adscritos a la Dirección, en el marco de sus atribuciones, a quienes infrinjan los ordenamientos que en materia de medio ambiente se aplican en el Municipio.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 66.-**La Dirección de Obras Públicas, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas.
- IV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.
- VII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.
- VIII. Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 67.-**La Dirección de Servicios Primarios, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
- II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- VII. Brindar mantenimiento y atención a la red de alumbrado público.
- VIII. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, eléctrico, vulcanizado, lubricación, soldadura, hidráulico, enderezado y pintura de todas las unidades y maquinaria de la Dirección.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- X. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- XI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## CAPÍTULO IX DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 68.-**La Dirección General de Desarrollo Económico, tiene a su cargo la promoción de las distintas actividades generadoras de economía Municipal, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Turismo.
- II. Dirección de Comercio.

**Artículo 69.-**La Dirección General de Desarrollo Económico, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas, estrategias y mecanismos para fomentar la actividad económica y el empleo en el Municipio.
- II. Promover las ventajas, servicios e incentivos del Municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones.
- III. Elaborar estrategias para la promoción de incentivos económicos y fiscales.
- IV. Coordinar y manejar las estadísticas del empleo formal en el Municipio.
- V. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- VI. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- VII. Instruir lo necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Crear programas de apoyo y asesorías para el establecimiento, desarrollo o permanencia de la micro, pequeña y mediana empresa.
- IX. Realizar convenios y contratos con personas físicas, morales, instituciones, organizaciones y asociaciones públicas o privadas para la implementación de programas, eventos o actividades encaminadas al fin de esta Dirección.
- X. Dar asesoría a las demás áreas de la administración sobre los asuntos de su competencia.
- XI. Detectar actividades empresariales alternas para el autoempleo.
- XII. Realizar actividades encaminadas a promover la transferencia de tecnologías.
- XIII. Generar, coordinar y manejar los estudios y estadísticas pertinentes para arrojar las cifras del empleo formal en el Municipio.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley, reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

**Artículo 70.-**La Dirección de Turismo, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- II. Coordinar la elaboración de planes de fomento, desarrollo y activación turística, relacionados al producto y destino turístico.
- III. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico de la ciudad.
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos turísticos.
- V. Coordinar la planificación y desarrollo integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del Municipio.
- VI. Elaborar y proponer proyectos, en materia de turismo, que generen una derrama económica dentro de la ciudad.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

**Artículo 71.-**La Dirección de Comercio, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instruir lo necesario para que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- II. Con base en el estudio y dictamen técnico, se podrá hacer la concesión de servicios que sean de beneficio para el Municipio.
- III. Autorizar, previo el pago de los derechos correspondientes, el uso temporal de la vía pública para preparar y comercializar productos.
- IV. Vigilar y supervisar que el comercio que se realice en la vía pública cumpla con las disposiciones legales aplicables y con las condiciones y términos de los permisos con que cuentan.
- V. Elaborar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones para comercializar productos en la vía pública.
- VI. Verificar, en el desarrollo de sus funciones, que los establecimientos y personas cuenten, en su caso, con las licencias y permisos correspondientes en materia de salud, protección civil, limpieza y medio ambiente.
- VII. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes, irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza, alcoholes y medio ambiente.
- IX. Autorizar, previa inspección de los lugares y pago de los derechos correspondientes, la realización de espectáculos públicos.
- X. Verificar que en los espectáculos públicos se cumpla con las condiciones y términos que fueron autorizados.
- XI. Recaudar y en su momento ingresar a la Tesorería Municipal, el producto obtenido de los parquímetros instalados en la vía pública.
- XII. Autorizar el uso de espacios en la vía pública para el estacionamiento exclusivo de vehículos automotores y realizar las tareas de supervisión y vigilancia correspondientes.
- XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas al funcionamiento de establecimientos fijos que ofrecen el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares.
- XIV. Pedir asistencia a la fuerza pública para en su caso asegurar y retirar por las infracciones cometidas, las mercancías, máquinas, aparatos y los implementos relacionados con los establecimientos y negocios regulados por esta Dirección.
- XV. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales.
- XVI. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.
- XVII. Realizar acciones de inspección, vigilancia y supervisión, por conducto del personal destinado para tal efecto, a los establecimientos y personas que sean objeto de revisión por parte de esta Dirección.
- XVIII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

## CAPÍTULO X DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

**Artículo 72.-**La Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales.
- II. Preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus propiedades, impidiendo riñas, tumultos y disputas con las que se ocasionen molestias o daños a los habitantes del municipio.
- III. Vigilar los sitios públicos en general, con el propósito de impedir que se cometan robos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, procediendo a detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito.
- IV. Prevenir la comisión de toda clase de infracciones y faltas administrativas dispuestas en las leyes y reglamentos municipales.
- V. Intervenir en los convenios de colaboración que se celebren con los cuerpos de policía de distintos Municipios, del Estado o de la Federación.
- VI. Procurar y fomentar la aplicación de adelantos tecnológicos en la prevención del delito.
- VII. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos.
- VIII. Gestionar y coordinar la implementación de cursos, diplomados y programas para elevar el nivel educativo de los elementos pertenecientes a esta Dirección, esto mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.
- IX. Proveer a los elementos de policía, de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.

- X. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como llevar un estricto control de su uso y resguardo.
- XI. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta Dirección.
- XII. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se lleven a cabo por parte de esta Dirección.
- XIII. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a esta Dirección.
- XIV. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.
- XV. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

## **TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 73.-**La Administración Descentralizada es aquella que se compone por los organismos descentralizados, los cuales deberán estar constituidos por personas morales, cuya creación se realizará a propuesta del Ayuntamiento y debiendo ser aprobada por el Congreso del Estado o por el mismo Ayuntamiento.

**Artículo 74.-**Los Organismos Descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

Deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios Federales, Estatales o Municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico.
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación o la asistencia social.

### **CAPÍTULO II INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Artículo 75.-**El Instituto Municipal de Cultura es un Organismo Público Descentralizado, que tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los saltillenses.

Para el cumplimiento de su fin, el Instituto contará con una Junta de Gobierno y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear e implementar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.
- III. Promover la cultura, el arte, patrimonio y tradiciones culturales del Municipio de Saltillo.
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico con los que cuenta la ciudad de Saltillo.
- V. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III LA DIRECCIÓN DE PENSIONES**

**Artículo 76.-**La Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo, es un Organismo Público Descentralizado, cuyo objeto es la prestación de los beneficios y servicios sociales señalados en su Ley Orgánica, a favor de los sujetos en ella determinados.

La dirección, operación y administración del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular de la Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo.
- II. Dirigir, administrar y supervisar las actividades y acciones que realice el organismo.
- III. Preparar conjuntamente con el Tesorero, los proyectos de los Estados Financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales especiales para su examen y aprobación.
- IV. Regular y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Pensiones.

- V. Regular, implementar y vigilar el cumplimiento de los beneficios otorgados por el Organismo: jubilaciones, pensión por inhabilitación, pensión por riesgos de trabajo, pensión por muerte del trabajador, seguro de defunción, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, adquisición de inmuebles y servicio médico gratuito, entre otros.
- VI. Celebrar toda clase de actos, convenios y contratos orientados a la realización de su fin social, así como defender sus derechos ante los Tribunales o fuera de ellos, ejercitando en su caso las acciones judiciales que correspondan.
- VII. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**Artículo 77.-**La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado que tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciona a través de un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

La Dirección General, entre otras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
- II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
- V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparados y personas con capacidades diferentes, sin recursos; atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- VII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes.
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia en la protección de menores, en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- X. Dar intervención a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un menor haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psico-emocional o sexual.
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del Organismo, previa aprobación del Consejo, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo.
- XIII. Presentar a consideración del Consejo, el Proyecto de Reglamento Interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo.
- XIV. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO V INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Artículo 78.-**El Instituto Municipal de Transporte es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto vigilar, mejorar, planear, controlar, regular el funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público de transporte en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Para su funcionamiento, el Instituto cuenta con un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

Para el cumplimiento de su objeto, su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Requerir a la empresa o empresas operadoras la información y documentación necesaria para vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Sistema Saltibús.
- II. Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio.
- III. Realizar las adecuaciones a la programación del servicio en casos de contingencias.



- IV. Vigilar que las unidades cuenten con las condiciones previstas por las Reglas de Operación del Sistema Saltibús, así como por los demás ordenamientos legales de la materia.
- V. Realizar inspecciones del estado físico y mecánico de las unidades cuando lo considere oportuno.
- VI. Deberá contar con un padrón de las rutas de transporte.
- VII. Verificar que las unidades cuenten con las licencias y permisos correspondientes en materia de transporte, protección civil, limpieza, medio ambiente y demás que según los ordenamientos legales sean aplicables.
- VIII. Diseñar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de los operadores de las unidades.
- IX. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien o se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito.
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes las irregularidades detectadas en materia de transporte, protección civil, medio ambiente y demás que pudieran proceder.
- XI. Capacitar a los operadores.
- XII. Proponer la modificación, supresión o creación de nuevas rutas.
- XIII. Realizar operativos para verificar el cumplimiento de las rutas y de las demás normas aplicables en la materia.
- XIV. Elaborar análisis y estudios para el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
- XV. Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas en materia de transporte.
- XVI. Sancionar a la empresa, concesionario u operador que infrinja los ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO VI INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

**Artículo 79.-**El organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto auxiliar a la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.

Los órganos que conforman al Instituto son una Junta de Gobierno y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

El Titular de la Dirección General, de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; todos ellos para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que el diseño y la ejecución de los planes y proyectos municipales, se realice en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá a la Junta de Gobierno.
- VI. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto y organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, de desarrollo económico y de obra pública, ubicándola toda en un Banco de Proyectos y sometiéndolos a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- VIII. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento sobre cambios de uso de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.
- IX. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- X. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la Autoridad Federal competente, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- XII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas de Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.

- XV. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de Agua y Ecología, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVI. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de movilidad y transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para su mejoramiento, que garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XVII. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVIII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XIX. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE SALTILLO**

**Artículo 80.-**El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Saltillo, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

La administración y dirección del Organismo se deposita en una Junta Directiva y un Gerente, que será el titular del Organismo, quien tendrá las facultades y obligaciones que establece en el Decreto de Creación.

### **TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 81.-**La Administración Paramunicipal es aquella que se identifica con el nombre de entidades, se encuentra conformada por las empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, no obstante pueden existir otras entidades de la administración paramunicipal que se constituyan con el mismo carácter pudiendo adoptar otras formas legales.

**Artículo 82.-**El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo.

La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo las primeras las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa.
- II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el Municipio.
- III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.  
Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% o más del mismo.

**Artículo 83.-**El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

**Artículo 84.-**El Ayuntamiento, cuando así lo acuerde, podrán solicitar al Congreso del Estado la creación de entidades paramunicipales. Para tal efecto, en la iniciativa motivarán las justificaciones correspondientes en función de las características socio-económicas de los municipios, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

Cuando los ayuntamientos creen las entidades paramunicipales deberán notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

En el caso de que la entidad paramunicipal se cree por ley o decreto del Congreso del Estado, toda abrogación, derogación, reforma o adición deberá tramitarse ante la legislatura del Estado.

## **TÍTULO QUINTO EL JUZGADO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 85.-**De conformidad con el Código Municipal, la justicia municipal tiene por objeto vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

La justicia municipal se ejerce a través de juzgados municipales debidamente autorizados por el Ayuntamiento, quienes actuarán como órganos de control de legalidad y se podrán integrar de forma unitaria o colegiada y para su funcionamiento contarán con la estructura orgánica que se determine de conformidad con el presupuesto.

Los titulares de los juzgados tendrán la facultad de calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de los municipios.

Así mismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal, las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

## **TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RELACIONES LABORALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 86.-**Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 87.-**Las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión después de haber estudiado y analizado el presente asunto resuelve:

**PRIMERO.** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

**SEGUNDO.** Se aprueba por mayoría el Proyecto de Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

**TERCERO.** Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

**CUARTO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

Así lo acuerda la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Republicano Ayuntamiento de Saltillo: C.LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ (Secretaria), C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO (Integrante), C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO (integrante) y C. LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ

(Presidente). En la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los 23 días del mes de enero del año dos mil quince, “Año de la lucha contra el Cáncer”.

**A t e n t a m e n t e**  
**“Protestamos lo necesario”**

NOMBRE	VOTO Y FIRMA		
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	EN CONTRA
C. LIC. LUIS FERNANDO AGUIRRE RODRÍGUEZ Presidente	X		
C. LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ Secretaria	X		
C. LIC. JOSÉ ÁNGEL RODRÍGUEZ CALVILLO Integrante	X		
C. LIC. MYRNA LAURA GUTIÉRREZ TREVIÑO Integrante	X		

Una vez que es sometido a votación el presente dictamen, resulta aprobado por mayoría, ya que votan a favor los Municipales José Ángel Rodríguez Calvillo, Primer Regidor; María Oliva Delgado Purón, Segunda Regidora; Roberto Carlos Villa Delgado, Tercer Regidor; María Cecilia Aguirre Garza, Cuarta Regidora; Eduardo Ramón de la Peña Padilla, Quinto Regidor; Juana María Calvillo Valdés, Sexta Regidora; Luis Fernando Aguirre Rodríguez, Séptimo Regidor; Nora García Astiazarán, Octava Regidora; Jorge de la Peña Quintero, Noveno Regidor; Myrna Laura Gutiérrez Treviño, Décima Regidora; José Luis García de la Peña, Décimo Primer Regidor; Guadalupe Herrera Guajardo, Síndico y Tomasa Vives Preciado, Décima Tercera Regidora. Votan en contra: Adrián de Jesús Herrera López, Décimo Segundo Regidor; Alfredo Martínez Guajardo, Décimo Cuarto Regidor; María Mayela Hernández Valdés, Décima Quinta Regidora; Federico Abraham Tobías Hernández, Décimo Sexto Regidor; Diana Carolina Castillo Díaz, Décimo Séptima Regidora; y Bertha Cristina Castellanos Muñoz, Síndico de Vigilancia. Procediéndose a formular el siguiente:

**A C U E R D O 26/02/15**

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos a que se ha hecho referencia, en consecuencia, la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO: Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

CUARTO: Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

QUINTO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

.....

Se extiende la presente CERTIFICACION en 21 (Veintiún) hojas escritas por ambas caras, excepto la última que solo lo es por su frente, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 04 días del mes de febrero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**(RÚBRICA)**



**R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

**C E R T I F I C A**

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1463/02/2015, de fecha treinta de enero de dos mil quince, la que entre otros, contiene el siguiente acuerdo:

**ORDEN DEL DIA**

- .....
3. Dictámenes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos siguientes: **A.-** Informe financiero del cuarto trimestre de 2014...
- .....

El Alcalde solicita continuar con el Orden del Día, comunicando la Secretaria que el **TERCER** punto consiste en Dictámenes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos siguientes: **A.-** Informe financiero del cuarto trimestre de 2014 y **B.-** Informe financiero anual de 2014. Otorgándose la palabra a su Presidente, Regidor José Angel Rodríguez Calvillo, para dar lectura al **primer** documento, mismo que se transcribe a continuación.

**ING. ISIDRO LOPEZ VILLARREAL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALTILLO**

**H. CABILDO**  
**P R E S E N T E . -**

**LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PÚBLICA Y GASTOS MÉDICOS** somete a su consideración el siguiente dictamen en relación al estado financiero correspondiente al **cuarto trimestre del año 2014** presentado por la Tesorería Municipal.

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** Que de acuerdo al Artículo 2, Artículo 18 Numeral 2, Inciso IV, Artículo 21 y demás relativos de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el Periódico Oficial No. 89 de fecha 5 de noviembre de 2013, las entidades presentarán un informe financiero cada trimestre ante el Congreso.

**SEGUNDO:** Que de conformidad al Artículo 102 fracción V, numeral 7 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Ayuntamiento tiene la obligación de presentar al Congreso del Estado la cuenta pública de la Hacienda Municipal, integrada por los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos, mismos que deberán ser presentados dentro de los quince días siguientes al término del trimestre que corresponda;

**TERCERO:** Que a fin de cumplir con lo anterior, la Tesorería Municipal presentó a esta Comisión el día 5 de enero del presente año, el informe trimestral correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2014.

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los artículos 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO:** Que la información presentada por la Tesorería Municipal contiene el Estado de Origen y la Aplicación de los Recursos, el Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Balanza de Comprobación y la Deuda Bancaria del Municipio de Saltillo, Coahuila.

**TERCERO:** Que por lo anteriormente expuesto se considera procedente **aprobar por mayoría**, con los votos a favor de la Lic. Laura Guadalupe Herrera Guajardo, Ing. Eduardo Ramón de la Peña Padilla, Lic. José Ángel Rodríguez Calvillo y el voto en contra de la Dra. Bertha Cristina Castellanos Muñoz el informe financiero correspondiente al Cuarto Trimestre del año 2014, presentado por la Tesorería Municipal.

**Por lo anterior esta Comisión resuelve:**

**PRIMERO:** Por la razón asentada en el considerando primero de este dictamen, esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente asunto que se plantea.

**SEGUNDO:** Por las razones asentadas en los considerandos del presente dictamen se **aprueba por mayoría**, con los votos a favor de la Lic. Laura Guadalupe Herrera Guajardo, Ing. Eduardo Ramón de la Peña Padilla, Lic. José Ángel Rodríguez Calvillo y el voto en contra de la Dra. Bertha Cristina Castellanos Muñoz el informe financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2014 el cual se anexa al presente dictamen formando parte del mismo y se encuentra debidamente rubricado por cada uno de los integrantes de la suscrita comisión.

**TERCERO:** Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza se presentará este dictamen para su aprobación ante el Cabildo.

**CUARTO:** Notifíquese.

Así lo acordó y firma la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos a los 5 días del mes de enero de 2015.

**“POR LA COMISION DE HACIENDA, PATRIMONIO, CUENTA PUBLICA  
Y GASTOS MEDICOS”**

**LIC. LAURA GUADALUPE HERRERA GUAJARDO**  
**SECRETARIA**  
(Rúbrica)

**DRA. BERTHA CRISTINA CASTELLANOS MUÑOZ**  
**INTEGRANTE**  
(Rúbrica)

**ING. EDUARDO RAMON DE LA PEÑA PADILLA**  
**INTEGRANTE**  
(Rúbrica)

**LIC. JOSE ANGEL RODRIGUEZ CALVILLO**  
**PRESIDENTE**  
(Rúbrica)

Una vez que el Alcalde somete a la consideración el dictamen resulta aprobado por mayoría, ya que votan a favor los Munícipes José Ángel Rodríguez Calvillo, Primer Regidor; María Oliva Delgado Purón, Segunda Regidora; Roberto Carlos Villa Delgado, Tercer Regidor; María Cecilia Aguirre Garza, Cuarta Regidora; Eduardo Ramón de la Peña Padilla, Quinto Regidor; Juana María Calvillo Valdés, Sexta Regidora; Luis Fernando Aguirre Rodríguez, Séptimo Regidor; Nora García Astiazarán, Octava Regidora; Jorge de la Peña Quintero, Noveno Regidor; Myrna Laura Gutiérrez Treviño, Décima Regidora; José Luis García de la Peña, Décimo Primer Regidor; y Guadalupe Herrera Guajardo, Síndico. Votan en contra: Adrián de Jesús Herrera López, Décimo Segundo Regidor; Alfredo Martínez Guajardo, Décimo Cuarto Regidor; María Mayela Hernández Valdés, Décima Quinta Regidora; Federico Abraham Tobías Hernández, Décimo Sexto Regidor; Diana Carolina Castillo Díaz, Décimo Séptima Regidora; y Bertha Cristina Castellanos Muñoz, Síndico de Vigilancia. Se abstiene Tomasa Vives Preciado, Décima Tercera Regidora. Procediéndose a formular el siguiente

**ACUERDO 22/02/2015**

**PRIMERO:** Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, que ha quedado transcrito, en consecuencia, el informe financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2014.

**SEGUNDO:** Notifíquese a la Tesorería Municipal para todos los efectos a que haya lugar.

Se extiende la presente CERTIFICACION en 02 (dos) hojas escritas por ambas caras la primera y por su frente la segunda, rubricadas y selladas por mí en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los 30 días del mes de enero del año dos mil quince.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. MARÍA ALICIA GARCIA NARRO**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**  
(RÚBRICA)



Gobierno Municipal  
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo  
Estado de Origen y Aplicación de Recursos  
Cuarto trimestre de 2014



CUENTA	CONCEPTO		OCTUBRE - DICIEMBRE 2014	PRESUPUESTO	ACUMULADO AL PERIODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO				
	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS		\$334,622,921.62		84,117,732.67					
4	INGRESOS		\$459,602,866.14	100.00%	\$422,915,991.00	100.00%	2,063,240,803.21	100.00%	\$2,024,955,991.00	100.00%
41	INGRESOS DE GESTIÓN		\$166,586,862.60	36.25%	\$126,976,766.00	28.79%	696,326,250.18	33.75%	\$654,441,765.00	32.32%
411	IMPUESTOS		\$91,055,783.63	19.81%	\$68,696,205.00	16.24%	423,893,030.25	20.55%	\$401,221,205.00	19.81%
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		\$2,206,589.72	0.48%	\$2,815,548.00	0.67%	24,647,256.89	1.19%	\$25,055,548.00	1.24%
414	DERECHOS		\$43,998,857.37	9.57%	\$36,016,229.00	8.52%	163,072,350.15	7.90%	\$154,661,229.00	7.64%
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE		\$4,468,710.35	0.98%	\$6,981,942.00	1.65%	16,275,169.08	0.79%	\$18,651,942.00	0.92%
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE		\$24,636,921.53	5.40%	\$11,466,841.00	2.71%	68,438,443.81	3.32%	\$54,851,841.00	2.71%
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		\$293,016,003.54	63.75%	\$296,939,226.00	70.21%	1,366,914,553.03	66.25%	\$1,370,514,226.00	67.68%
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES		\$293,016,003.54	\$0.64	\$296,939,226.00	\$0.70	1,366,914,553.03	\$0.66	\$1,370,514,226.00	\$0.68
	ORIGEN DE RECURSOS									
11239102	CHEQUES DEVUELTOS CONTRIBUYENTES - BANCOS	DISM	\$7,250.30				68,085.18			
11239208	GASTOS A COMPROBAR - EMPLEADOS	DISM	\$878,294.90							
1123961	SUBSIDIO AL EMPLEO	DISM					57,357.14			
11239708	FALTANTES DE CENTRO DE COBRO - EMPLEADOS	DISM	\$38.33							
11244	PRODUCTOS POR COBRAR	DISM					12,587.66			
12366	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO	DISM	\$72,403,171.25							
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO EXTERNAS	INCR	\$5,102,721.68				\$5,274,321.68			
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	INCR	\$63,254,823.92				\$101,279,968.09			
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO	INCR	\$77,381,499.48				\$103,563,941.84			
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	INCR	\$5,674,444.85				\$8,419,987.31			
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	INCR	\$2,728,941.19				\$4,794,086.03			
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	INCR	\$2,981,776.07				\$5,031,445.82			
2179	FONDO DE CONTINGENCIA PARA POLICIAS DPPM	INCR	\$2,075,145.66				\$2,075,145.66			
2182	RETENCIONES DE NOMINA	INCR	\$16,970,645.61				\$3,098,698.86			
2184	RETENCIONES DE OBRA	INCR	\$149,264.92				\$67,353.52			
21855	ACREEDORES VARIOS	INCR					103,028.57			
2186	CUENTAS ACUMULADAS PROV. INV. PUBLICA ACREED. (DETALLE)	INCR	\$51,167.00				\$0.00			
312	DONACIONES DE CAPITAL	INCR	\$226,331.08				226,331.08			
3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	INCR	\$322,919.46							
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS		\$250,208,436.70				\$234,072,338.44			
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS		\$1,044,334,223.47				\$2,381,430,874.33			
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		\$531,248,658.98	100.00%	\$529,234,155.50	100.00%	1,584,948,445.25	100.00%	\$1,584,960,360.00	100.00%
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		\$465,868,773.18	85.81%	\$464,190,619.26	85.82%	1,334,413,042.62	84.19%	\$1,334,413,660.00	84.19%
511	SERVICIOS PERSONALES		\$282,012,447.85	53.08%	\$281,389,801.17	53.17%	828,647,582.33	52.28%	\$828,647,800.00	52.28%
512	MATERIALES Y SUMINISTROS		\$66,801,398.85	10.69%	\$56,192,438.51	10.62%	147,476,758.19	9.30%	\$147,476,910.00	9.30%
513	SERVICIOS GENERALES		\$117,054,928.48	22.03%	\$116,608,379.58	22.03%	358,288,702.10	22.61%	\$358,288,850.00	22.61%



Gobierno Municipal  
2014-2017

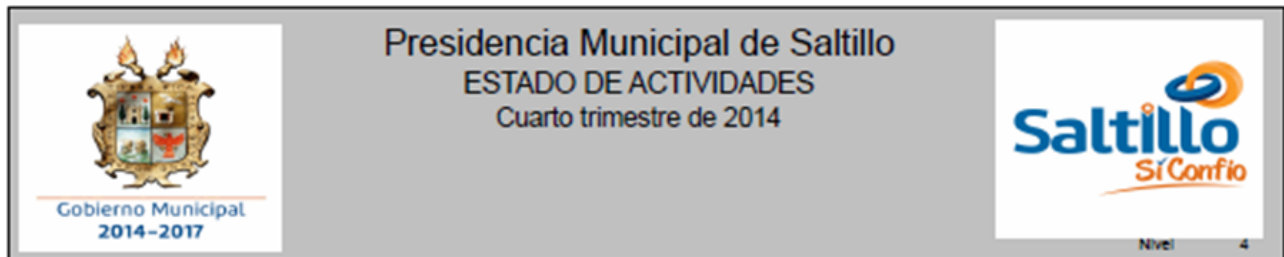
Presidencia Municipal de Saltillo  
Estado de Origen y Aplicación de Recursos  
Cuarto trimestre de 2014



CUENTA	CONCEPTO	OCTUBRE - DICIEMBRE 2014		PRESUPUESTO		ACUMULADO AL PERIODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO		
62	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$75,379,885.80	14.19%	\$75,043,638.24	14.18%	250,535,402.63	16.81%	\$250,546,800.00	16.81%
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$9,056,325.00	1.70%	\$9,066,350.00	1.71%	9,056,325.00	0.57%	\$9,066,350.00	0.57%
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$50,741,335.35	9.55%	\$50,463,102.24	9.54%	210,157,798.47	13.26%	\$210,147,800.00	13.26%
524	AYUDAS SOCIALES	\$15,594,751.85	2.94%	\$15,530,350.00	2.93%	31,315,340.56	1.98%	\$31,315,350.00	1.98%
525	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	0.00%	\$34.00	0.00%	17,266.00	0.00%	\$17,300.00	0.00%
528	DONATIVOS	-\$12,526.40	0.00%	-\$16,300.00	0.00%	-11,327.40	0.00%	-\$11,300.00	0.00%
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>									
<b>APLICACION DE RECURSOS</b>									
112290104	CONVENIOS - CONTRIBUYENTES	INCR		\$181,574.04		540,905.30			
112290204	TAXIMETROS - CONTRIBUYENTES	INCR		\$3,338,030.00		3,338,030.00			
11239208	GASTOS A COMPROBAR - EMPLEADOS	INCR				3,330.69			
1123961	SUBSIDIO AL EMPLEO	INCR		\$7,848.79					
1126103	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR PÚBLICO - EMPLEADOS	INCR				5,000.00			
115101	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	INCR		\$4,129,663.00		4,129,663.00			
122191	DOCUMENTOS POR COBRAR/CAJA GENERAL	INCR		\$693,415.90		758,484.80			
1231	TERRENOS	INCR		\$12,947,728.98		40,805,457.96			
1235	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO Y DE	INCR		\$205,549,381.73		\$333,725,063.85			
<b>ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>									
1236	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL, VÍAS DE COMUNICACIÓN E INGENIERÍA EN PROCESO	INCR		\$22,028,645.58		\$36,888,333.19			
1241	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA Y EQUIPO DE COMPUTO	INCR		\$5,032,705.73		\$12,468,420.60			
1242	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES Y EQUIPO DE VIDEO	INCR		\$429,010.06		\$697,318.35			
1243	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO	INCR		\$48,279.20		\$231,647.84			
1244	AUTOMÓVILES Y CAMIONES Y OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	INCR		\$18,851,909.32		\$61,173,362.12			
1246	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL Y MAQUINAS-HERRAMIENTA, COMUNICACIÓN Y	INCR		\$2,583,234.12		\$27,153,969.85			
<b>TELECOMUNICACION</b>									
1251	SOFTWARE	INCR		\$1,224,570.00		1,674,169.72			
12541	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	INCR		\$969,716.64		1,061,325.76			
127901	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	INCR		\$64,844,092.37		94,844,092.37			
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	DISM		\$310,835.18		\$0.00			
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	DISM		\$1,003,950.73		\$0.00			
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	DISM		\$94,690.00		\$0.00			
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	DISM		\$2,580.00		\$0.00			
2162	RETENCIONES DE NOMINA	DISM		\$44,488.87		\$482.60			
2163	APORTACION FONDO DE PENSIONES	DISM		\$19,920.40		\$19,920.40			
2164	OTRAS RETENCIONES	DISM		\$437,465.96		\$19,365.56			
2186	CUENTAS ACUMULADAS PROV. INV. PÚBLICA ACREED. (DETALLE)	DISM		\$87,927.40		\$36,748,219.97			
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR	DISM				12,587.66			
3232	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	DISM				1,876,398.00			
<b>SUMA DE APLICACION DE RECURSOS</b>				<b>\$374,871,768.00</b>		<b>\$559,268,629.89</b>			
<b>EXISTENCIA FINAL EN CAJA Y BANCOS</b>				<b>\$138,213,798.49</b>		<b>138,213,798.49</b>			
<b>TOTAL GENERAL DE APLICACION DE RECURSOS</b>				<b>\$1,044,334,223.47</b>		<b>\$2,381,430,874.33</b>			



CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
<b>INGRESOS</b>	<b>468,802,886.14</b>	<b>100.00%</b>	<b>2,083,240,803.21</b>	<b>100.00%</b>
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	<b>188,688,882.80</b>	<b>38.26%</b>	<b>886,328,260.18</b>	<b>33.75%</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>81,066,783.83</b>	<b>18.81%</b>	<b>423,883,030.26</b>	<b>20.66%</b>
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	89,998,428.27	19.58%	410,837,406.64	19.91%
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	55,101.81	0.01%	6,475,336.46	0.31%
OTROS IMPUESTOS	1,002,253.55	0.22%	6,580,287.15	0.32%
<b>CONTRIBUCIONES DE MEJORAS</b>	<b>2,206,688.72</b>	<b>0.48%</b>	<b>24,647,268.89</b>	<b>1.19%</b>
CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	2,206,589.72	0.48%	24,647,268.89	1.19%
<b>DERECHOS</b>	<b>43,888,867.37</b>	<b>9.67%</b>	<b>183,072,360.16</b>	<b>7.80%</b>
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33,678,107.56	7.33%	111,563,929.73	5.41%
ACCESORIOS DE DERECHOS	233,158.41	0.05%	2,344,694.66	0.11%
OTROS DERECHOS	10,087,591.40	2.19%	49,163,725.76	2.38%
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE</b>	<b>4,488,710.36</b>	<b>0.98%</b>	<b>18,276,188.08</b>	<b>0.79%</b>
PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO	1,033,833.48	0.22%	2,200,017.60	0.11%
ACCESORIOS DE PRODUCTOS	58.00	0.00%	58.00	0.00%
OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	3,454,818.87	0.75%	14,075,093.48	0.68%
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>	<b>24,838,921.63</b>	<b>5.40%</b>	<b>88,438,443.81</b>	<b>3.32%</b>
APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	4,129,663.00	0.90%	4,204,663.00	0.20%
OTROS APROVECHAMIENTOS	20,707,258.53	4.51%	64,233,780.81	3.11%
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>283,016,003.64</b>	<b>63.76%</b>	<b>1,388,814,663.03</b>	<b>68.26%</b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>283,016,003.64</b>	<b>63.76%</b>	<b>1,388,814,663.03</b>	<b>68.26%</b>
PARTICIPACIONES	265,460,145.10	57.76%	1,146,826,018.94	55.58%
CONVENIOS	27,555,858.44	6.00%	220,088,534.09	10.67%
<b>SUMA TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>468,802,886.14</b>		<b>2,083,240,803.21</b>	
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	<b>631,248,968.88</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,684,848,446.26</b>	<b>100.00%</b>



CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>465,888,773.18</b>	<b>86.81%</b>	<b>1,334,413,042.82</b>	<b>84.18%</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>282,012,447.86</b>	<b>63.08%</b>	<b>828,847,682.33</b>	<b>62.28%</b>
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	142,222,339.53	26.77%	516,336,485.79	32.58%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	7,003,081.85	1.32%	20,841,317.20	1.31%
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	94,034,523.52	17.70%	125,548,961.54	7.92%
SEGURIDAD SOCIAL	17,545,939.57	3.30%	61,659,405.02	3.89%
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	8,934,885.13	1.68%	28,781,607.57	1.82%
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	12,271,678.25	2.31%	75,479,805.21	4.76%
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>68,801,388.86</b>	<b>10.89%</b>	<b>147,478,768.18</b>	<b>8.30%</b>
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	2,833,178.02	0.53%	6,482,196.37	0.41%
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2,817,773.02	0.53%	5,685,047.63	0.36%
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-170,902.43	-0.03%	3,528.48	0.00%
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	13,374,052.78	2.52%	26,060,013.26	1.64%
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	10,670,293.94	2.01%	33,547,059.89	2.12%
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	14,474,086.03	2.72%	50,221,436.29	3.17%
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	7,396,946.75	1.39%	15,606,265.98	0.98%
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	228,376.16	0.04%	228,376.16	0.01%
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	5,177,594.58	0.97%	9,642,734.13	0.61%
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>117,064,828.48</b>	<b>22.03%</b>	<b>368,288,702.10</b>	<b>22.61%</b>
SERVICIOS BÁSICOS	37,851,020.49	7.12%	139,225,573.41	8.78%
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6,291,645.15	1.18%	13,506,043.18	0.85%
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	17,273,643.60	3.25%	42,056,494.67	2.65%
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	3,293,325.50	0.62%	9,499,644.43	0.60%





Gobierno Municipal  
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo  
ESTADO DE ACTIVIDADES  
Cuarto trimestre de 2014



Nivel 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	3,651,572.24	0.69%	9,477,379.67	0.60%
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	20,565,276.27	3.87%	59,886,549.03	3.78%
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	1,476,978.84	0.28%	3,047,689.93	0.19%
SERVICIOS OFICIALES	6,017,356.26	1.13%	12,972,684.08	0.82%
OTROS SERVICIOS GENERALES	20,634,108.13	3.88%	68,616,643.70	4.33%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	76,378,886.80	14.19%	260,696,402.88	16.81%
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	8,068,326.00	1.70%	8,068,326.00	0.67%
TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS	9,056,325.00	1.70%	9,056,325.00	0.57%
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	60,741,336.36	8.66%	210,167,798.47	13.28%
SUBSIDIOS	50,741,336.36	9.55%	210,167,798.47	13.26%
AYUDAS SOCIALES	16,684,761.86	2.84%	31,316,340.68	1.88%
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	10,979,031.95	2.07%	14,738,704.93	0.93%
BECAS	1,358,000.00	0.26%	3,795,930.00	0.24%
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	3,229,844.90	0.61%	12,429,556.51	0.78%
AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	27,875.00	0.01%	351,149.12	0.02%
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00%	17,288.00	0.00%
PENSIONES	0.00	0.00%	17,288.00	0.00%
DONATIVOS	-12,526.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	-12,526.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
<b>SUMA TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>631,248,868.88</b>		<b>1,684,848,446.26</b>	
<b>AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>-71,846,782.84</b>		<b>478,282,367.86</b>	

 <p>Gobierno Municipal 2014-2017</p>	<p>Presidencia Municipal de Saltillo ESTADO DE ACTIVIDADES Cuarto trimestre de 2014</p>	 <p>Nivel 4</p>
---	---	--

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
NOTAS				



Gobierno Municipal  
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
Al 31 de Diciembre de 2014



Nivel 4

	2014	%		2014	%
ACTIVO	1,485,567,503.57	100.00	PASIVO	277,321,941.24	100.00
ACTIVO CIRCULANTE	146,915,993.56	9.88	PASIVO CIRCULANTE	277,321,941.24	100.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	138,213,799.49	9.30	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	228,363,750.77	82.34
BANCOS/TESORERÍA	138,213,799.49	9.30	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,274,321.68	1.90
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	4,572,531.07	0.30	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	101,279,968.09	36.52
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,878,936.30	0.26	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO	103,563,941.84	37.34
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	701,183.43	0.04	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	8,419,987.31	3.03
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	4,794,086.03	1.72
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	5,000.00	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,031,446.82	1.81
ALMACENES	4,129,663.00	0.27	PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	4,129,663.00	0.27	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,338,651,510.01	90.11	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	25,942,184.48	9.37
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	RETENCIONES A EMPLEADOS	25,609,214.23	9.23
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	APORTACIONES PATRONALES	-19,920.40	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	808,378,391.99	54.41	OTRAS RETENCIONES	1,051,301.54	0.37
TERRENOS	376,796,009.34	25.36	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	301,589.12	0.10
EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	45,579,348.69	3.06	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	333,725,063.85	22.46	INGRESOS POR CLASIFICAR	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	36,888,333.19	2.48			



Gobierno Municipal  
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
Al 31 de Diciembre de 2014



Nivel 4

	2014	%		2014	%
OTROS BIENES INMUEBLES	15,389,636.52	1.03	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,208,245,562.32	100.00
BIENES MUEBLES	424,070,670.39	28.54	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	26,006,184.83	2.16
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	53,133,805.50	3.57	APORTACIONES	25,779,853.75	2.13
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,032,463.90	0.06	DONACIONES DE CAPITAL	226,331.08	0.01
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	2,594,662.87	0.17	PATRIMONIO GENERADO	1,182,239,377.49	97.84
EQUIPO DE TRANSPORTE	213,730,990.59	14.38	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)	478,292,357.96	39.58
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	8,638,757.48	0.58	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	651,204,876.26	53.89
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	140,088,472.30	9.42	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	52,742,143.27	4.36
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	4,851,528.35	0.32	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	52,742,143.27	4.36
ACTIVOS INTANGIBLES	2,735,515.48	0.18			
SOFTWARE	1,674,189.72	0.11			
LICENCIAS	1,061,325.76	0.07			
ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,092.37	6.38			
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,092.37	6.38			
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b><u>\$1,485,567,503.57</u></b>		<b>TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b><u>\$1,485,567,503.56</u></b>	

NOTAS



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1	ACTIVO			1,382,295,475.02	1,700,248,560.88	1,688,976,532.33	1,485,567,503.57
11	ACTIVO CIRCULANTE			338,463,583.39	1,496,510,708.78	1,686,048,206.61	146,915,993.56
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			334,522,921.62	1,023,620,169.63	1,219,938,291.76	138,213,799.49
1111	EFFECTIVO			291,000.00	15,000.00	306,000.00	0.00
1112	BANCOS/TESORERÍA			334,231,921.62	1,023,614,169.63	1,219,632,291.76	138,213,799.49
112	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES			1,830,661.77	468,751,876.15	466,110,006.85	4,572,531.07
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO			359,331.26	3,938,125.94	418,521.80	3,878,935.30
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			1,578,918.17	3,444,584.82	4,322,319.56	701,183.43
1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO			-12,587.66	461,369,165.49	461,369,165.49	-12,587.66
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO			5,000.00	0.00	0.00	5,000.00



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
115	ALMACENES			0.00	4,129,663.00	0.00	4,129,663.00
1151	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO			0.00	4,129,663.00	0.00	4,129,663.00
12	ACTIVO NO CIRCULANTE			1,045,841,891.83	293,737,852.10	928,233.72	1,338,851,510.01
122	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO			7,838,423.28	1,611,849.82	928,233.72	6,622,839.18
1221	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO			7,939,423.28	1,611,649.62	928,233.72	6,622,839.18
123	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO			940,255,806.95	188,122,585.04	0.00	808,378,301.99
1231	TERRENOS			363,848,280.36	12,947,728.98	0.00	376,796,009.34
1233	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			45,579,348.69	0.00	0.00	45,579,348.69
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			128,175,682.12	205,549,381.73	0.00	333,725,063.85





Gobierno Municipal  
2014-2017

**Presidencia Municipal de Saltillo**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
Balanza de Comprobación  
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS			87,262,858.86	-50,374,525.67	0.00	36,888,333.19
1239	OTROS BIENES INMUEBLES			15,389,636.92	0.00	0.00	15,389,636.92
124	BIENES MUEBLES			397,125,832.98	28,946,138.43	0.00	424,070,870.99
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			48,101,099.77	5,032,705.73	0.00	53,133,805.50
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			603,443.84	429,010.06	0.00	1,032,453.90
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO			2,546,383.67	48,279.20	0.00	2,594,662.87
1244	EQUIPO DE TRANSPORTE			194,879,081.27	18,851,909.32	0.00	213,730,990.59
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD			8,638,757.48	0.00	0.00	8,638,757.48
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			137,505,238.18	2,583,234.12	0.00	140,088,472.30



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1347	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS			4,851,528.35	0.00	0.00	4,851,528.35
125	ACTIVOS INTANGIBLES			521,128.84	2,214,388.84	0.00	2,735,515.48
1251	SOFTWARE			449,519.72	1,224,670.00	0.00	1,674,189.72
1254	LICENCIAS			71,609.12	989,716.64	0.00	1,061,325.76
127	ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
1279	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
2	PASIVO			102,963,370.40	755,454,852.54	929,823,423.38	277,321,941.24
21	PASIVO CIRCULANTE			102,963,370.40	755,454,852.54	929,823,423.38	277,321,941.24
211	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			72,651,599.49	682,177,970.88	837,890,122.16	228,383,750.77
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			482,435.18	199,698,528.77	204,490,415.27	5,274,321.68
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			39,029,094.90	195,561,330.90	257,812,204.09	101,279,968.09



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO			26,182,442.36	171,551,112.80	248,932,612.28	103,563,941.84
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,840,232.46	18,051,879.26	23,631,634.11	8,419,987.31
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,065,144.84	30,348,871.20	33,077,812.39	4,794,086.03
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,052,249.75	66,966,247.95	69,945,444.02	5,031,445.82
217	PROVISIONES A CORTO PLAZO			19,963,447.98	0.00	2,075,145.66	22,028,593.64
2179	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO			19,963,447.98	0.00	2,075,145.66	22,028,593.64
218	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			10,360,910.59	73,276,861.66	80,858,155.56	26,942,184.49
2182	RETENCIONES A EMPLEADOS			8,683,058.49	48,901,703.03	65,827,858.77	25,609,214.23
2183	APORTACIONES PATRONALES			0.00	13,478,050.00	13,458,129.60	-19,920.40
2184	OTRAS RETENCIONES			1,339,602.58	1,663,398.10	1,375,197.06	1,051,301.54



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2185	OBLIGACIONES DE LA LEY DE INGRESOS			0.00	4,459,150.56	4,459,150.56	0.00
2186	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			338,349.52	4,774,579.97	4,737,819.57	301,589.12
219	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			-12,587.66	0.00	0.00	-12,587.66
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR			-12,587.66	0.00	0.00	-12,587.66
3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			1,279,342,104.82	531,248,858.98	460,152,116.88	1,208,245,562.32
31	PATRIMONIO CONTRIBUIDO			25,779,853.75	0.00	228,331.08	26,006,184.83
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	228,331.08	228,331.08
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	228,331.08	228,331.08
32	PATRIMONIO GENERADO			1,253,562,250.87	531,248,858.98	459,925,785.80	1,182,239,377.49



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			549,938,150.80	531,248,658.98	459,602,866.14	478,292,357.96
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			549,938,150.80	531,248,658.98	459,602,866.14	478,292,357.96
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
325	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			52,419,223.81	0.00	322,919.46	52,742,143.27
3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES			52,419,223.81	0.00	322,919.46	52,742,143.27
4	INGRESOS			0.00	459,602,866.14	459,602,866.14	0.00
41	INGRESOS DE GESTIÓN			0.00	186,586,862.80	186,586,862.80	0.00
411	IMPUESTOS			0.00	91,055,783.83	91,055,783.83	0.00
4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			0.00	89,998,428.27	89,998,428.27	0.00



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4117	ACCESORIOS DE IMPUESTOS			0.00	55,101.81	55,101.81	0.00
4119	OTROS IMPUESTOS			0.00	1,002,253.55	1,002,253.55	0.00
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			0.00	2,206,589.72	2,206,589.72	0.00
4131	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS			0.00	2,206,589.72	2,206,589.72	0.00
414	DERECHOS			0.00	43,996,857.37	43,996,857.37	0.00
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			0.00	33,678,107.56	33,678,107.56	0.00
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS			0.00	233,158.41	233,158.41	0.00
4149	OTROS DERECHOS			0.00	10,087,591.40	10,087,591.40	0.00
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	4,488,710.35	4,488,710.35	0.00



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4151	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO			0.00	1,033,833.48	1,033,833.48	0.00
4153	ACCESORIOS DE PRODUCTOS			0.00	58.00	58.00	0.00
4159	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES			0.00	3,454,818.87	3,454,818.87	0.00
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	24,836,921.53	24,836,921.53	0.00
4167	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES			0.00	4,129,663.00	4,129,663.00	0.00
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS			0.00	20,707,258.53	20,707,258.53	0.00
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	293,016,003.54	293,016,003.54	0.00
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			0.00	293,016,003.54	293,016,003.54	0.00
4211	PARTICIPACIONES			0.00	265,460,145.10	265,460,145.10	0.00



Gobierno Municipal  
2014-2017

**Presidencia Municipal de Saltillo**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
Balanza de Comprobación  
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4213	CONVENIOS			0.00	27,555,858.44	27,555,858.44	0.00
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			0.00	531,248,658.98	531,248,658.98	0.00
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			0.00	485,888,773.18	485,888,773.18	0.00
511	SERVICIOS PERSONALES			0.00	282,012,447.85	282,012,447.85	0.00
5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE			0.00	142,222,339.53	142,222,339.53	0.00
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO			0.00	7,003,081.85	7,003,081.85	0.00
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			0.00	94,034,523.52	94,034,523.52	0.00
5114	SEGURIDAD SOCIAL			0.00	17,545,939.57	17,545,939.57	0.00
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			0.00	8,934,885.13	8,934,885.13	0.00
5117	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			0.00	12,271,678.25	12,271,678.25	0.00



 Gobierno Municipal 2014-2017	<b>Presidencia Municipal de Saltillo</b> <b>TESORERIA MUNICIPAL</b> <b>Balanza de Comprobación</b> Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014	 <b>Saltillo</b> Sí Confío
--	---	---

Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
512	MATERIALES Y SUMINISTROS			0.00	56,801,398.85	56,801,398.85	0.00
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			0.00	2,833,178.02	2,833,178.02	0.00
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			0.00	2,817,773.02	2,817,773.02	0.00
5123	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			0.00	-170,902.43	-170,902.43	0.00
5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			0.00	13,374,052.78	13,374,052.78	0.00
5125	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			0.00	10,670,293.94	10,670,293.94	0.00
5126	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			0.00	14,474,086.03	14,474,086.03	0.00
5127	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			0.00	7,396,946.75	7,396,946.75	0.00



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5128	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD			0.00	228,376.16	228,376.16	0.00
5129	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			0.00	5,177,594.58	5,177,594.58	0.00
513	SERVICIOS GENERALES			0.00	117,054,928.48	117,054,928.48	0.00
5131	SERVICIOS BÁSICOS			0.00	37,851,020.49	37,851,020.49	0.00
5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			0.00	6,291,645.15	6,291,645.15	0.00
5133	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS			0.00	17,273,643.60	17,273,643.60	0.00
5134	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			0.00	3,293,325.50	3,293,325.50	0.00
5135	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			0.00	3,651,572.24	3,651,572.24	0.00



CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5136	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			0.00	20,566,276.27	20,566,276.27	0.00
5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			0.00	1,476,978.84	1,476,978.84	0.00
5138	SERVICIOS OFICIALES			0.00	6,017,356.26	6,017,356.26	0.00
5139	OTROS SERVICIOS GENERALES			0.00	20,634,108.13	20,634,108.13	0.00
52	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	75,379,886.80	75,379,886.80	0.00
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
5222	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			0.00	50,741,335.35	50,741,335.35	0.00
5231	SUBSIDIOS			0.00	50,741,335.35	50,741,335.35	0.00
524	AYUDAS SOCIALES			0.00	15,594,751.85	15,594,751.85	0.00



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS			0.00	10,979,031.95	10,979,031.95	0.00
5242	BECAS			0.00	1,358,000.00	1,358,000.00	0.00
5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES			0.00	3,229,844.90	3,229,844.90	0.00
5244	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS			0.00	27,875.00	27,875.00	0.00
528	DONATIVOS			0.00	-12,526.40	-12,526.40	0.00
5281	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO			0.00	-12,526.40	-12,526.40	0.00
<b>TOTAL BALANCE</b>					<b>\$4,087,808,687.62</b>	<b>\$4,087,808,687.61</b>	



Gobierno Municipal  
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

DEUDA BANCARIA

DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014



BANCOS	REFERENCIA	APLICACIÓN	SALDO INICIAL ADMON.	SALDO INICIAL OCT. 2014	AMORTIZACIÓN			DISPOSICIÓN	CAPITALIZAC APERT. E INT.	CAPITAL INCLUSIVO FINAL
					CAPITAL	INTERES	SUMA			
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
<b>TOTAL ACUMULADO</b>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECCION DE CONTABILIDAD

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.35 (UN PESO 35/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$771.00 (SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.);

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,111.00 (DOS MIL CIENTO ONCE PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$1,055.00 (MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$537.00 (QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

**V.** Número del día, \$23.00 (VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$79.00 (SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.);

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$159.00 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.); y

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$284.00 (DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$567.00 (QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.);

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2015.***

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

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

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

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

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

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.oficial.coahuila@hotmail.com](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)