



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, martes 27 de febrero de 2018

número 17

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

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

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza	2
CERTIFICACIÓN para la creación de un Fideicomiso para dar cumplimiento a la Ley del Sistema de Pensiones del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	12
AVANCE de Gestión Financiera correspondiente al Cuarto Trimestre del Ejercicio 2017 del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	14
CERTIFICACIÓN para la creación de la Dirección de Desarrollo Humano del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	17
PROYECTO del Manual de Organización del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	19
AVANCE Financiero correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2017 del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	22
INFORME de resultados de la Feria de Santa Rosa de Lima 2017 del Municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza.	24
LISTA de acreedores del Socialdemócrata Independiente Partido Político de Coahuila, en atención al artículo 43 del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral de Coahuila.	27

El Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con fundamento en los artículos, 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, ha aprobado y expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

CONSIDERANDO

Que el 14 de julio de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto 903, emitido por Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, mediante el cual, entre otros aspectos, se establecen mecanismos e instituciones en materia de combate a la corrupción y se crea el Sistema Estatal Anticorrupción.

Que por Decreto 904, emitido por Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de julio de 2017, se expidió la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuyo artículo 24 dispone la creación de un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de Saltillo, Coahuila, denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal.

Que el artículo 29 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva deberá expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, y

Que el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en su primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2018, celebrada el día 22 de enero de 2018, aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura, facultades y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Saltillo.

ARTÍCULO 3. El objeto de la Secretaría Ejecutiva es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, a efecto de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecidas en la fracción III del artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

I. Comisión Ejecutiva: Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva, conformado por el Secretario Técnico y por los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como presidente del mismo, encargado de la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción realice sus funciones;

II. Comité Coordinador: Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros y con las facultades que se establecen en el artículo 167 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza y, encargado del diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;

III. Consejo de Participación Ciudadana: Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción, instancia colegiada integrada por cinco ciudadanos destacados por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, cuyo objetivo es coadyuvar en términos de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, así como fungir como la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Anticorrupción;

IV. Órgano de Gobierno: Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, integrado por los miembros del Comité Coordinador y presidido por el Presidente del Consejo de Participación Ciudadana;

V. Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

VI. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción; órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, encargado de proveerle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones;

VII. Secretario Técnico: Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, servidor público a cargo de las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás que le confiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, y

VIII. Sistema Anticorrupción o Sistema Estatal: Instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

ARTÍCULO 5. La Secretaría Ejecutiva para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 6. El patrimonio de la Secretaría Ejecutiva estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Gobierno Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

ARTÍCULO 7. Las relaciones laborales de la Secretaría Ejecutiva y su personal, se rigen por el artículo 123, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 8. Los días y horas hábiles para efecto de las actuaciones de la Secretaría Ejecutiva, se fijarán en el calendario anual de labores que suscriba el Secretario Técnico, el cual se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

TÍTULO II CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 9. Para el ejercicio de sus facultades, atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría Ejecutiva contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Direcciones:
 - a) Dirección de Diagnóstico y Políticas Públicas.
 - b) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
 - c) Dirección de Servicios Generales.
- V. Unidades:
 - a) Unidad de Sistemas de Información
 - b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VI. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Secretario Técnico, sujeto a la disponibilidad financiera establecida en el Presupuesto de Egresos autorizado por el Órgano de Gobierno.

La Secretaría Ejecutiva, a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 21 de la Ley de Acceso a la

Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y, las demás disposiciones aplicables; así como observar las prescripciones en materia de protección de datos personales en los términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 10. Cada Dirección tendrá un titular que será denominado Director y poseerá las facultades que determine el presente Reglamento.

Los Directores se auxiliarán para el ejercicio de sus facultades y el trámite y resolución de los asuntos que les competan, de los Titulares de Unidad, Subdirectores, Jefes de Departamento, Asistentes que les sean asignados conforme a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva, cuyas funciones estarán determinadas en los manuales específicos de organización que al efecto se emitan.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. El Órgano de Gobierno es el órgano máximo de administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva y se integra de la siguiente manera:

- I.** El Presidente del Consejo de Participación Ciudadana, quien lo presidirá;
- II.** El titular de la Auditoría Superior del Estado;
- III.** El titular de la Fiscalía Especializada en Delitos por Hechos de Corrupción del Estado;
- IV.** El titular de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- V.** El Presidente del Consejo de la Judicatura;
- VI.** El Presidente del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, y
- VII.** El Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa de Coahuila de Zaragoza.

Con la finalidad de agilizar su operación, cada uno de los integrantes del Órgano de Gobierno, nombrará a un servidor público que funja como enlace permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

ARTÍCULO 12. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán designar un suplente para cubrir sus ausencias temporales. La calidad de suplentes se acreditará mediante el oficio respectivo, dirigido al Presidente del órgano de gobierno y signado por el integrante a quien representa.

ARTÍCULO 13. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I.** Expedir el Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva, así como aprobar, en su caso, sus modificaciones;
- II.** Nombrar y remover, por mayoría calificada de cinco votos, al Secretario Técnico, en los términos establecidos en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III.** Aprobar el calendario anual de sesiones, lo que realizará en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio;
- IV.** Establecer las políticas generales de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Aprobar los programas y presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- VI.** Aprobar la estructura básica de la organización de Secretaría Ejecutiva, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VII.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Secretario Técnico, y;
- VIII.** Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Secretaría Ejecutiva y autorizar la publicación de los mismos.

ARTÍCULO 14. El Órgano de Gobierno celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año, además de las extraordinarias que se consideren convenientes para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 15. Las sesiones que celebre el Órgano de Gobierno, serán convocadas por su Presidente o a propuesta de cuatro integrantes de dicho órgano.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, los cuales deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Órgano de Gobierno, con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles en el caso de las sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 16. Para poder sesionar válidamente, el Órgano de Gobierno requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros. En caso de ausencia del Presidente en la sesión, los miembros presentes nombrarán a quien deba conducir la misma.

Todos los miembros del Órgano de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

Sus acuerdos, resoluciones y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Los miembros del Órgano de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos legalmente para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

Podrán participar con voz pero sin voto aquellas personas que el Órgano de Gobierno, a través del Secretario Técnico, decida invitar en virtud de su probada experiencia en asuntos que sean de su competencia.

En caso de que el Órgano de Gobierno no pudiera sesionar en la fecha programada por falta de quórum, la reunión deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO

ARTÍCULO 17. El Secretario Técnico es el servidor público que tiene a cargo las funciones de dirección de la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 18. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico contará además de las atribuciones conferidas en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza con las siguientes facultades:

- I.** Administrar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva;
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- III.** Formular los programas y disposiciones que fijan el actuar normativo y organizacional de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI.** El nombramiento o la remoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva;
- VII.** Supervisar la información y elementos estadísticos recabados que reflejen el estado de las funciones de la Secretaría Ejecutiva para así poder mejorar la gestión de la misma;
- VIII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos en los programas institucionales de la Secretaría Ejecutiva;
- IX.** Presentar trimestralmente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Secretaría Ejecutiva con las realizaciones alcanzadas;
- X.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Secretaría Ejecutiva y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año el Informe de la evaluación de gestión;
- XI.** Actuar como secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- XIII.** Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno, así como el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno de dicho órgano, llevando el archivo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- XV.** Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción VII del artículo 9 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza, y una vez aprobadas realizarlas;
- XVI.** Coordinar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva;
- XVII.** Elaborar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, para su respectiva aprobación;

- XVIII.** Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal Anticorrupción, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- XIX.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;
- XX.** Administrar los sistemas y plataformas digitales que establezca el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva, conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la integridad de la información, así como el registro puntual de la finalidad del acceso y el uso de la información;
- XXI.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XXII.** Expedir y certificar, en su caso, copia de los documentos o constancias que existan en los archivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, de oficio o a petición de autoridad competente;
- XXIII.** Celebrar convenios con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como con los gobiernos estatales y municipales, con los Poderes Legislativo y Judicial, federal y estatales y con las organizaciones de los sectores social y privado e instituciones privadas u organismos públicos internacionales;
- XXIV.** Participar en organismos y foros regionales, nacionales e internacionales a efecto de promover una cultura de prevención y combate a la corrupción y de fiscalización y control de recursos públicos;
- XXV.** Proveer al Consejo de Participación Ciudadana y a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda dicha Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva, y
- XXVI.** Suscribir contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XXVII.** Las que señalen las diversas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 19. La Comisión Ejecutiva es el órgano técnico auxiliar de la Secretaría Ejecutiva y estará integrada por:

- I.** El Secretario Técnico, y
- II.** El Consejo de Participación Ciudadana, con excepción del miembro que funja en ese momento como su Presidente.

ARTÍCULO 20. La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, razón por la cual contará con la atribución de elaborar las propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité respecto de:

- I.** Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II.** La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;
- III.** Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV.** Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V.** Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI.** El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia;
- VII.** Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones, y
- VIII.** Los mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional y los sistemas anticorrupción de las otras entidades federativas.

ARTÍCULO 21. La Comisión Ejecutiva podrá, en el ámbito de sus atribuciones, emitir los exhortos que considere necesarios a las autoridades integrantes del Comité Coordinador, a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22. La Comisión Ejecutiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias que serán convocadas por el Secretario Técnico o por al menos dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que lo integran.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cada tres meses, por lo menos.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a propuesta del Secretario Técnico o de al menos dos de los miembros del Consejo de Participación Ciudadana que lo integran.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente con una anticipación no menor de tres días hábiles, en el caso de las sesiones ordinarias y con una anticipación no menor de dos días hábiles, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los dos y cinco días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 23. La Comisión Ejecutiva tendrá un Coordinador que será el miembro del Consejo de Participación Ciudadana cuyo nombramiento sea el segundo en que se presente su vencimiento, el cual tendrá entre sus funciones las de proponer los temas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 24. Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes.

Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana podrán participar de las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones de la enunciada comisión; la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

Sus acuerdos y determinaciones se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el coordinador tendrá el voto de calidad.

La Comisión Ejecutiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas o miembros de la sociedad civil interesados en los temas a tratar, los cuales contarán con voz pero sin voto, mismos que serán citados por el Secretario Técnico en los mismos términos establecidos para convocar a los miembros de la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 25. Por las labores que realicen como miembros de la Comisión Ejecutiva, los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana no recibirán contraprestaciones adicionales a las que se les otorguen por su participación como integrantes de dicho Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DIAGNÓSTICO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 26. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Diagnóstico y Políticas Públicas contará con las siguientes facultades:

- I.** Diseñar propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, tomando en consideración las directrices que emita la Comisión Ejecutiva;
- II.** Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerde la Comisión Ejecutiva, para que previa aprobación de dicho órgano colegiado, sean sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- III.** Diseñar las propuestas de las evaluaciones de las políticas integrales que se llevarán a cabo;
- IV.** Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos que le solicite el Secretario Técnico;
- V.** Proveer por conducto del Secretario Técnico, a la Comisión Ejecutiva de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VI.** Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII.** Elaborar los anteproyectos de informes que deba realizar la Secretaría Ejecutiva, previa aprobación del Secretario Técnico al Comité Coordinador, y
- VIII.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ARTÍCULO 27. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Vinculación Interinstitucional contará con las siguientes facultades:

- I.** Apoyar y dar seguimiento a la celebración de acuerdos, convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal;

- II. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Diseñar programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Llevar a cabo el monitoreo legislativo tanto en el ámbito nacional como local en relación a las iniciativas, proyectos, puntos de acuerdo, y demás actos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los integrantes del Sistema Estatal, así como del Sistema Nacional y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan de la Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento para su debida atención;
- VI. Requerir información a los Entes públicos con relación al cumplimiento de la política nacional y las demás políticas integrales implementadas, así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- VII. Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 28. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Director de Servicios Generales contará con las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, a fin de garantizar el funcionamiento del conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad;
- III. Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normativa aplicable;
- IV. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación, puestos a disposición por las unidades ejecutoras de gasto, y proponer a la instancia que corresponda que dichos recursos sean reorientados a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Coordinar la elaboración de los manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
- IX. Aplicar y promover acciones orientadas a la capacitación y mejora continúa para el fortalecimiento y desarrollo del clima organizacional;
- X. Definir, instrumentar y supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Llevar a cabo los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios, así como administrar los servicios generales de la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable;
- XII. Asistir al Secretario Técnico en la Suscripción de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Secretaría Ejecutiva;
- XIII. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el cual será presidido por el Secretario Técnico;
- XIV. Coordinar e integrar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Secretaría Ejecutiva, así como establecer los mecanismos para su resguardo, custodia, almacenaje y, en su caso, desincorporación, así como registrar contablemente los movimientos de altas y bajas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico, los programas y acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad dirigidas a los grupos vulnerables y/o personas con discapacidad, a efecto de generar un ambiente de igualdad e inclusión tanto en su participación como en el ejercicio de sus derechos;
- XVII. Establecer, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

- XVIII.** Verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación que emitan diversas autoridades en el ámbito de su competencia, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras;
- XIX.** Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario, préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable,
- XX.** Fungir como responsable de las Unidades de Sistemas de Información y Asuntos Jurídicos, y
- XXI.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 29. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Unidad de Sistemas de Información contará con las siguientes facultades:

- I.** Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Sistema Nacional y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- II.** Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción, previa aprobación del Comité Coordinador;
- III.** Implementar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembros del Sistema Estatal Anticorrupción, así como su interacción con el Sistema Nacional;
- V.** Promover la implementación de sistemas municipales de información, en coordinación con el resto de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII.** Elaborar políticas, lineamientos y programas institucionales en materia de informática y tecnologías de la información relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VIII.** Difundir lineamientos, catálogos y normatividad informática de manera transversal entre todas las entidades del Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional;
- IX.** Diseñar, coordinar y supervisar la aplicación, el desarrollo y la difusión de políticas y estándares en materia de seguridad informática para el Sistema Estatal Anticorrupción en consonancia con el Sistema Nacional.
- X.** Integrar programas de capacitación permanente al personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de actualizar los conocimientos en materia de sistemas e informática, que permita el mejor desempeño de las labores. Estos programas los hará en conjunto con la Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- XI.** Desarrollar proyectos de sistemas, de instalaciones de equipos y configuraciones para su implementación en la Secretaría Ejecutiva.
- XII.** Planear, instrumentar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Secretaría Ejecutiva, y
- XIII.** Las demás que le confieran el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 30. Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes facultades:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
- II.** Rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- III.** Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
- IV.** Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
- V.** Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
- VI.** Emitir opinión a las unidades administrativas sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;

- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- VIII. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Requerir a los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, la documentación e información que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, bases de colaboración y acuerdos interinstitucionales, entre otros instrumentos jurídicos, que deba suscribir la Secretaría Ejecutiva, llevar un registro y resguardar un tanto de los mismos en el archivo que al efecto administre;
- XI. Tramitar la publicación de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría Ejecutiva o el Órgano de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, que por mandato legal deban publicarse o que instruya el Secretario Técnico;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como secretario del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, tales como proponer los calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de éstos;
- XIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva y coadyuvar con ellas, en la elaboración de lineamientos, manuales o cualquier otra disposición normativa de aplicación interna que pretendan emitir;
- XIV. Asesorar en los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y contratación de servicios de la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Participar y emitir las opiniones jurídicas que correspondan en las sesiones que se instauren en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVI. Dictaminar los proyectos de contratos y convenios específicos que le remita la Secretaria Técnica y la Dirección de Servicios Generales, derivados de procedimientos de licitación pública o que hubieren sido aprobados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva, así como las garantías correspondientes a fin de que se adecuen a las disposiciones legales y demás normativa aplicable,
- XVII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Secretario Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 31. Las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría Ejecutiva, para el desahogo de los asuntos de su competencia contarán con las siguientes facultades comunes:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que les sean turnadas por razón de competencia por la Unidad de Transparencia;
- II. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
- III. Realizar las gestiones que estimen necesarias tendientes a garantizar la seguridad y debido tratamiento de la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posea;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de acuerdos, convenios y demás actos consensuales tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales que se relacionen con su ámbito de competencia;
- V. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- VI. Implementar acciones de coordinación con otras unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con su superior jerárquico inmediato;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendados a su cargo, e informar sobre los avances correspondientes a su superior jerárquico inmediato;
- VIII. Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que lleva a cabo, en el ámbito de sus funciones, con la periodicidad que indique su superior jerárquico inmediato;
- IX. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos en el ámbito de sus funciones;
- X. Notificar las resoluciones, acuerdos y otros actos que se emitan en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para publicar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia de las áreas a su cargo, en el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y
- XII. Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la normatividad de la materia.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 32. La Secretaría Ejecutiva contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, y contará con la estructura, facultades y atribuciones que dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, con la salvedad prevista en el artículo 27 de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA UNIDAD Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 33. La Secretaría Ejecutiva contará con una Unidad de Transparencia, la cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 85 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 34. La Secretaría Ejecutiva también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere el artículo 88 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 35. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I.** El responsable del área coordinadora de archivos;
- II.** El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III.** El titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, en todo lo que les resulte aplicable.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS**

ARTÍCULO 36. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes:

- I.** La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Director de Diagnóstico y Políticas Públicas, por Director de Vinculación Interinstitucional, por el Director de Servicios Generales, por el Titular de la Unidad de Sistemas de Información y por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en ese orden.
- II.** La ausencia de los Titulares de Unidad, Directores y demás servidores públicos de rango inferior a éstos, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cuando existan dos o más servidores públicos con un nivel jerárquico inmediato inferior adscritos al ausente, la suplencia procederá de forma indistinta por cualquiera de ellos.

**TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 37. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Órgano de Gobierno a propuesta que realice el Secretario Técnico por conducto del presidente del citado órgano.

ARTÍCULO 38. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que al respecto realice el Secretario Técnico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se publicará para su difusión en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. El Reglamento de la Secretaría Ejecutiva deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Saltillo, Coahuila a 16 de febrero de 2017.- Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción

C. Maestra. Marcela Castañeda Agüero
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción
(RÚBRICA)



Exp: C/SA/2018
Asunto: AUTORIZACION DE ACTA DE CABILDO.

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
MÚZQUIZ, COAHUILA**

El suscrito **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**, Secretario del R. Ayuntamiento de Múzquiz, Coahuila.

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR**-----

Que con fecha 26 de enero del año dos mil dieciocho, se encuentra asentada la sesión ordinaria de cabildo, efectuada en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, dentro del cual, en el **PUNTO NUMERO DIECISEIS**, del **ACTA 4**, se trató lo siguiente:

En el desarrollo del **PUNTO NÚMERO DIECISÉIS**, relacionado a: Autorización para la creación de un fideicomiso para dar cumplimiento a la Ley del Sistema de Pensiones del Municipio de Muzquiz, Coahuila.

EXPOSICION

La Ley del Sistema de Pensiones del Municipio de Muzquiz, Coahuila, fue aprobada el 6 de septiembre del año 2017, y publicada el viernes 06 de octubre del mismo año, mediante el decreto 933, ley que marca que es de orden público y de observancia general, y que tiene por objeto regular el sistema pensionario del municipio de Múzquiz, Coahuila de Zaragoza, para lo cual de conformidad a la fracción V del artículo 3 de esta ley, se requiere que el Municipio aporte la cantidad de **\$1,000.000.00**, lo cual no se hizo en la administración pasada ya que no se contempló esta cantidad en el presupuesto de egresos, y que de igual manera tampoco se formó el Gabinete, quedando en la administración pasada solamente la creación de la Ley.

ACUERDO

En virtud de ello y ya realizado diversos comentarios al respecto por parte de los ediles presentes, el secretario del R. Ayuntamiento, da fe que al ser cuestionados los presentes miembros del Cabildo respecto al voto del punto numero dieciséis del orden del día propuesto para esta asamblea, resultado que **DIECISEIS** de los municipales presentes emitieron **VOTO A FAVOR**, incluyendo en ellos el externado por el Presidente Municipal; en tanto **UN (1) VOTO** en contra, siendo este del C. **DR. JUAN MANUEL SANCHEZ SANCHEZ**.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

ACUERDO.- Consecuente a lo anterior, el secretario del ayuntamiento, declara que: "ha sido **APROBADO POR MAYORIA**" la creación de un fideicomiso para dar cumplimiento a la Ley del Sistema de Pensiones del Municipio de Múzquiz, Coahuila.

Se expide la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de Melchor Múzquiz, Coahuila, proceder, en los términos de la Fracción XV del **ARTÍCULO 126** del código municipal, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
MÚZQUIZ, COAHUILA

PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRÍA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C..C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





Exp: C/SA/2018

Asunto:

CERTIFICACION

DE ACTA DE CABILDO.

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

El suscrito **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**, Secretario del R. Ayuntamiento de Múzquiz, Coahuila.

-----CERTIFICA Y HACE CONSTAR-----

Que con fecha 26 de enero del año dos mil dieciocho, se encuentra asentada la sesión ordinaria de cabildo, efectuada en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, dentro del cual, en el **PUNTO NUMERO DIECISIETE**, del **ACTA 4**, se trató lo siguiente:

Dentro del **PUNTO NUMERO DICISIETE**.- Relacionado a la: Presentación y aprobación en su caso, del Avance de la Gestión Financiera correspondiente al Cuarto trimestre del ejercicio constitucional 2017.

Realizando diversos comentarios respecto el avance financiero correspondiente al **CUARTO TRIMESTRE DE 2017** y de acuerdo al artículo 129, fracción X, del código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza, se dio a conocer al cabildo el contenido del avance financiero del **cuarto trimestre correspondiente al ejercicio fiscal 2017**, de la administración 2014-2017, por parte del tesorero municipal **LIC. EMILIO CERNA RODRIGUEZ**, y del director de contabilidad gubernamental **EDUARDO RAMON AGUIRRE RAMOS**, lo cual dio como resultado lo siguiente en cuanto a conceptos e importes según la caratula presentada así como sus descripciones.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36



Tierra que nos enorgullece

Administración 2018



**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
MÚZQUIZ, COAHUILA**

ESTADO DE ACTIVIDADES	
CUARTO TRIMESTRE 2017	
MUNICIPIO DE MUZQUIZ	

INGRESOS	
PUUESTOS	5,492,759.21
RECHOS	2,374,239.34
ROVECHAMIENTOS	7,965,769.10
RTICIPACIONES	52,819,878.72
GRESOS FINANCIEROS Y DDUCTOS	68,734,187.29
TOTAL	137,386,833.66

EGRESOS	
SVICIOS PERSONALES	26,712,152.40
TERIALES Y SUMINISTROS	8,986,853.18
SVICIOS GENERALES	33,886,788.91
BSIDIOS	952,012.13
UDAS SOCIALES	2,625,030.97
NVENIOS	1,141,313.73
VERSION PUBLICA	50,763,105.40
TOTAL	125,067,256.72

ORRO/ DESAHHORRO	56,333,069.43
------------------	---------------

ACUERDO

Una vez expuesto los conceptos e importes anteriores, se somete a votación del h. cabildo del ejercicio constitucional 2018, quienes aprueban por **mayoría de votos** de los ediles presentes, el informe de avance de gestión financiera correspondiente al **CUARTO TRIMESTRE** del ejercicio constitucional 2017, con la abstención de voto del **C. INDALECIO GUDALUPE QUINTERO ELIZALDE**, y con dos votos en contra de los C.C. **SILVIA IDALIA MALTOS VILLARREAL** y del **DR. JUAN MANUEL SANCHEZ SANCHEZ**, rendido por la



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

tesorería municipal; en consecuencia se ordena a la secretaria del ayuntamiento proceda a la certificación de las constancias que integran dicho informe de avance de gestión financiera de ese **CUARTO TRIMESTRE** del año 2017, a fin de que estas sean remitidas al congreso del estado para su conocimiento, ya la secretaria de gobierno para la publicación correspondiente en el periódico oficial del estado.

Infórmese de lo anterior a la tesorería y a la contraloría municipal para los efectos que a sus funciones concierne.- lo anterior conforme a lo marcado por los artículos 95 y 102 fracción v del código municipal del estado de Coahuila, en relación con los artículos 320 y 339 del código financiero de la entidad y numerales 8,9,10,18, párrafo 3 fracción i y 21 de la ley de fiscalización superior para el estado de Coahuila de Zaragoza..- **COMUNIQUESE y CUMPLASE.**

Se expide la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de Melchor Múzquiz, Coahuila, proceder, en los términos de la Fracción XV del **ARTÍCULO 126** del código municipal, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

 PROF. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
 SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C.C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
 Zona Centro C.P. 26340
 Tel. (864) 616 02 36





Exp: C/SA/2018
 Asunto:
 CERTIFICACION
 DE ACTA DE CABILDO.

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
 MÚZQUIZ, COAHUILA**

El suscrito **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**,
 Secretario del R. Ayuntamiento de Múzquiz, Coahuila.

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR**-----

Que con fecha 26 de enero del año dos mil dieciocho, se encuentra
 asentada la sesión ordinaria de cabildo, efectuada en la sala de cabildo de esta
 Presidencia Municipal, dentro del cual, en el **PUNTO NUMERO SIETE**, del **ACTA
 4**, se trató lo siguiente:

En el Desarrollo **PUNTO NUMERO SIETE.-** relacionado a la
 Autorización en su caso, para la creación de la Dirección de Desarrollo Humano.

EXPOSICION

Dirección que se encargara de coordinar todos los eventos que realizará el
 R. Ayuntamiento de Muzquiz, Coahuila, entre los que destacan; eventos cívicos,
 culturales, deportivos, inauguraciones de Obra, conmemoraciones,
 Reconocimientos entre otros, Dirección que será la responsable que se cumplan
 con los objetivos del evento y pueda lograrse el éxito esperado, misma dirección
 que quedara sujeta a las funciones que se establezcan en el manual de
 Organización y funciones del Municipio de Muzquiz, Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO

Comentado el Punto a tratar, el secretario del R. Ayuntamiento, procedió
 a someter a votación de la Asamblea el punto en mención, al efecto, el secretario
 del Ayuntamiento, da fe que al ser cuestionados los presentes miembros del
 Cabildo respecto al voto del punto siete del orden del día propuesto para esta
 asamblea, resulto que **DIECISIETE** de los municipales presentes emitieron **VOTO
 A FAVOR**, incluyendo en ellos el externado por el Presidente Municipal,
 facultado en **TÍTULO TERCERO DE LA DMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MUNICIPAL, CAPÍTULO I** de las **DISPOSICIONES GENERALES**, en su
ARTÍCULO 118 y 122.



Hidalgo 205 Nte.
 Zona Centro C.P. 26340
 Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

ACUERDO.- Consecuente a lo anterior, el Secretario del Ayuntamiento, declara que: "ha sido **APROBADO POR UNANIMIDAD**" de votos de los presentes la **creación de la Dirección de Desarrollo Humano**, por lo que se ordena a la Secretaría que por los medios conducentes ponga en conocimiento la postura de este Ayuntamiento para efecto a quien corresponda y se continúe con el procedimiento, así como realizar la Publicación en el periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.- Infórmese de lo anterior a la tesorería y a la Contraloría Municipal para los efectos que a sus funciones concierne.- **COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Se expide la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de Melchor Múzquiz, Coahuila, proceder, en los términos de la Fracción XV del **ARTÍCULO 126** del código municipal, a los veintiséis días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C..C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





Exp: C/SA/2018
Asunto:
 CERTIFICACION
 DE ACTA DE CABILDO.

**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
 MÚZQUIZ, COAHUILA**

El suscrito **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**, Secretario del R. Ayuntamiento de Múzquiz, Coahuila.

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR**-----

Que con fecha 25 de Octubre del año dos mil diecisiete, se encuentra asentada la sesión ordinaria de cabildo, efectuada en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, dentro del cual, en el **PUNTO NUMERO CUATRO**, del **ACTA 72**, se trató lo siguiente:

En el desarrollo del **PUNTO NUMERO CUATRO** del orden del día relacionado a: la presentación y en su caso aprobación del proyecto del manual de organización del municipio de Muzquiz, Coahuila de Zaragoza.

- a).- Organigrama
- B).- Guía Para la Elaboración del Manual de Organización del Municipio de Muzquiz, Coahuila
- C).- Manual de Organización y Funciones
- D).- Catálogo de Puestos

EXPOSICION DE MOTIVOS

1. Definición

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas.

2. Objetivo

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



Hidalgo 205 Nte.
 Zona Centro C.P. 26340
 Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

3. Base normativa que sustenta su elaboración

La Constitución Política del Estado establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Por lo anterior los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Asimismo, la Contraloría Municipal tiene la facultad de asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Por último se faculta al Contralor para aprobar los manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.

4. Quiénes son responsables de elaborar el Manual de Organización:

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento, quienes contarán con la orientación y apoyo metodológico de la Contraloría Municipal.

5. Aprobación del Manual de Organización:

Para que el documento adquiera validez, las dependencias y entidades deberán remitir el proyecto a la Contraloría Municipal, a efecto de que valide sobre el apego a los lineamientos o contenido especificado en la Guía.

En caso de observaciones, se emitirán las mismas mediante el comunicado respectivo a la instancia correspondiente, las cuales tendrán que ser atendidas.

A cada Dependencia o Entidad se le asignará un número de registro, así como un subregistro por cada Manual de Organización correspondiente a las Oficinas de Secretarios, Direcciones o sus equivalentes que integran las mismas.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

6. Difusión del Documento:

Una vez aprobado el Manual de Organización es muy importante que se dé a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento será incorporada a la página de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio, previa validación de la Contraloría Municipal, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la Dependencia o Entidad de su interés y cumplir con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez expuesto el antecedente y los motivos por el cual de la creación de dicho manual de Organización y habiendo realizado diversos comentarios al respecto, se procedió a someter ante el H. Cabildo, quienes aprobaron por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los ediles presentes lo anteriormente descrito, en consecuencia se ordena a la Secretaria del Ayuntamiento proceda a la certificación y dese especial conocimiento a la Contraloría Municipal, Oficialía Mayor y demás dependencias a que dentro de su competencia provea lo conducente. **COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

Se expide la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de Melchor Múzquiz, Coahuila, proceder, en los términos de la Fracción XV del **ARTÍCULO 126** del código municipal, a los tres días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C..C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





Exp: C/SA/2018
Asunto:
 CERTIFICACION
 DE ACTA DE CABILDO.

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

EL SUSCRITO **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE MÚZQUIZ, COAHUILA.

-----CERTIFICA Y HACE CONSTAR -----

QUE CON FECHA **25 DE OCTUBRE** DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, SE ENCUENTRA ACENTADA LA SESION **EXTRAORDINARIA** DE CABILDO, EFECTUADA EN LA SALA DE CABILDO DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, DENTRO DEL CUAL, EN EL **PUNTO NUMERO SIETE**, SE TRATO LO SIGUIENTE:

PUNTO NÚMERO SIETE.- PRESENTACION DEL AVANCE FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL **TERCER TRIMESTRE** CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017.

EXPOSICION

DE ACUERDO AL ARTICULO 129, FRACCION X, DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SE DIO A CONOCER AL CABILDO EL CONTENIDO DEL AVANCE FINANCIERO DEL **TERCER TRIMESTRE CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017**, DE LA ADMINISTRACION 2014-2017, POR PARTE DEL TESORERO MUNICIPAL LIC. **FRANCISCO JAVIER GARCIA OCHOA**, LO CUAL DIO COMO RESULTADO LO SIGUIENTE EN CUANTO A CONCEPTOS E IMPORTES SEGÚN LA CARATULA PRESENTADA ASI COMO SUS DESCRIPCIONES.

ESTADO DE ACTIVIDADES TERCER TRIMESTRE 2017 MUNICIPIO DE MUZQUIZ	
INGRESOS	
IMPUESTOS	\$ 3,641,467.09
DERECHOS	\$ 1,664,626.79
APROVECHAMIENTOS	\$ 6,618,871.97
PARTICIPACIONES	\$ 34,976,646.96
INGRESOS FINANCIEROS Y PRODUCTOS	\$ 87,870.37
TOTAL	\$ 46,989,483.18
EGRESOS	
SERVICIOS PERSONALES	\$ 14,765,536.68
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,447,220.02
SERVICIOS GENERALES	\$ 9,059,660.21
SUBSIDIOS	\$ 522,854.79
AYUDAS SOCIALES	\$ 1,949,287.04
CONVENIOS	
TOTAL	\$ 29,744,558.74
AHORRO/DESAHORRO	\$ 17,245,224.44
GASTO DE INVERSION	\$ 10,412,427.20
	\$ 6,832,797.24

Hidalgo 205 Nte.
 Zona Centro C.P. 26340
 Tel. (864) 616 02 36





**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
MÚZQUIZ, COAHUILA**

ACUERDO

UNA VEZ EXPUESTO LOS CONCEPTOS E IMPORTES ANTERIORES SE SOMETE A VOTACIÓN AL H. CABILDO DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2014-2017, QUIENES APRUEBAN POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES, EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2017, CON CUATRO VOTOS DE ABSTENCIÓN DE LOS C.C. ORLANDO PORTALES LLANAS, HECTOR HERBEY ALARCON LEIJA, ROSA ELENA MORALES DE LA ROSA, Y DORA AMELIA GUTIERREZ RODRIGUEZ, RENDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL; EN CONSECUENCIA SE ORDENA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A LA CERTIFICACIÓN DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN DICHO INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE ESE TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2017, A FIN DE QUE ESTAS SEAN REMITIDAS AL CONGRESO DEL ESTADO PARA SU CONOCIMIENTO, YA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

INFÓRMESE DE LO ANTERIOR A LA TESORERÍA Y A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA LOS EFECTOS QUE A SUS FUNCIONES CONCIERNE.- LO ANTERIOR CONFORME A LO MARCADO POR LOS ARTÍCULOS 95 Y 102 FRACCIÓN Y DEL CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COAHUILA, EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 320 Y 339 DEL CÓDIGO FINANCIERO DE LA ENTIDAD Y NUMERALES 8,9,10,18, PÁRRAFO 3 FRACCIÓN I Y 21 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.- COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EN LA CIUDAD DE MELCHOR MÚZQUIZ, COAHUILA, PROCEDER, EN LOS TÉRMINOS DE LA FRACCIÓN XV DEL ARTICULO 126 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, A LOS DOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE



**PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

C.C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





Exp: C/SA/2018
Asunto:
 CERTIFICACION
 DE ACTA DE CABILDO.

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

El suscrito **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**, Secretario del R. Ayuntamiento de Múzquiz, Coahuila.

-----**CERTIFICA Y HACE CONSTAR**-----

Que con fecha 25 de Octubre del año dos mil diecisiete, se encuentra asentada la sesión ordinaria de cabildo, efectuada en la sala de cabildo de esta Presidencia Municipal, dentro del cual, en el **PUNTO NUMERO SEIS**, del **ACTA 72**, se trató lo siguiente

Dentro del **PUNTO NUMERO SEIS**, del orden del día, relacionado a la: presentación y en su caso aprobación del informe de resultados de la feria de santa rosa de lima 2017, por parte del comité central de la feria.- **LIC. FRANCISCO JAVIER GARCIA OCHOA**.- Presidente, **C.P. JOSE ISRAEL RIVAS JUAREZ**.- Tesorero, **PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA**.

Para dar cumplimiento de informar sobre el resultado obtenido de ingresos y egresos correspondiente a la **Feria de Santa Rosa de Lima 2017**, se presentó ante el H. Cabildo del Ayuntamiento 2014-2017, el Comité Central de la Feria, aprobado por cabildo el pasado 04 de julio del presente año, en el acta número 67, punto número nueve, conformado por:

PRESIDENTE.-
SECRETARIO.-
TESORERO.-

LIC. FRANCISCO JAVIER GARCIA OCHOA.
PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
C.P. JOSE ISRAEL RIVAS JUAREZ

El Comité Organizador como facultad y obligación de cumplir con lo ordenado en sesión de cabildo expuso las siguientes cifras financieras en cuanto a:



Hidalgo 205 Nte.
 Zona Centro C.P. 26340
 Tel. (864) 616 02 36





**SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO
MÚZQUIZ, COAHUILA**

INGRESOS	CONCEPTO	INGRESOS	TOTAL
	TAQUILLAS	2,792,290.00	
	PISOS	311,550.00	
	CERVEZA	1,685,360.00	
	HIELO	78,900.00	
	REFRESCOS	130,297.00	
	JUEGOS MECANICOS	90,000.00	
	AREA VIP	204,000.00	
	BARRA VIP	55,120.00	
	BAÑOS	76,500.00	
			5,424,017.00

EGRESOS	EGRESOS	TOTAL
	GRUPOS	3,648,000.00
	REINADO	68,600.00
	SUELDOS	301,650.00
	PUBLICIDAD	74,000.00
	CERVEZA	672,268.00
	REFRESCOS	84,376.00
	HIELO	103,330.00
	RENTA MOBILIARIO VIP	65,000.00
	RENTA DE BAÑOS	52,500.00
	CONSUMOS DE ALIMENTOS	16,540.00
		5,086,264.00

UTILIDAD 337,753.00



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36





SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO MÚZQUIZ, COAHUILA

Una vez que los ediles conocieron por parte del Comité Central de la Feria 2017, el contenido de cada uno de los conceptos e importes de cada uno de ellos, se sometió a votación al H. Cabildo del ejercicio constitucional 2014-2017, el cual fue aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** de los presentes, dando así cumplimiento y en consecuencia se ordena a la Secretaria del Ayuntamiento proceda a la certificación de las constancias que integran dicho resultado de Ingresos y Egresos del Estado Financiero de la Feria de Santa Rosa de Lima 2017, Infórmese de lo anterior a la tesorería para los efectos que a sus funciones concierne.- **COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Se expide la presente para los usos y fines legales que al interesado convengan en la ciudad de Melchor Múzquiz, Coahuila, proceder, en los términos de la Fracción XV del **ARTÍCULO 126** del código municipal, a los tres días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

PROFR. ROBERTO CARLOS BRIONES ECHAVARRIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C..C.P. Archivo.



Hidalgo 205 Nte.
Zona Centro C.P. 26340
Tel. (864) 616 02 36



C.P. JORGE AYAX CABELLO HERNÁNDEZ

CALLE BUENOS AIRES 738, COL. LATINOAMERICANA
SALTILLO, COAH.

TELS. 439-13-23, 439-20-08, 135-62-30 Y 135-62-31

El suscrito C. Jorge Ajax Cabello Hernández, en mi carácter de liquidador del Socialdemócrata Independiente Partido Político de Coahuila, con las facultades que me confiere el artículo 17, inciso I) del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales, del Instituto Electoral de Coahuila y toda vez que mediante acuerdo IEC/CG/001/2018 se declaró la pérdida y cancelación de registro del partido político del cual funjo como liquidador, se emite la siguiente:

INFORMACIÓN

De conformidad con los artículos 97, numeral 1, inciso d), fracción I de la Ley General de Partidos Políticos; 27, numeral 3, inciso e) de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 82, numeral 1 del Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza y 43 fracción II del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales, se da a conocer la lista de acreedores con los que cuenta el Socialdemócrata Independiente Partido Político de Coahuila, :

Acreedor	Cuantía	Prelación
Servicio de Administración Tributaria	\$ 121,524.55 (histórico)	Primero
Instituto Nacional Electoral	12'146,651.85	Segundo

Lo anterior con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante el suscrito para solicitar el reconocimiento de crédito, en un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la presente publicación.

PROCEDIMIENTO**a) Solicitud**

De conformidad con lo establecido en el artículo 43, fracción III, del Reglamento para el Procedimiento de Pérdida de Registro y Liquidación de Partidos Políticos Locales, las solicitudes de reconocimiento de crédito que presenten aquellas personas que consideren les asiste un derecho, deberán de contener los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor, y en su caso teléfono, exhibir original para su cotejo y entregar fotocopia simple de la credencial para votar con fotografía;
- b) La cuantía del crédito;
- c) Las garantías condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredite, en original o copia certificada; y
- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral y judicial que se haya iniciado y que tenga relación con el crédito de que se trate.

b) Atención a los interesados

Para cualquier duda relacionada con el procedimiento de la presente publicación, podrá comunicarse al teléfono (844) 443-07-42 con la C.P. Cristina Huerta Orozco.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a 19 de Febrero 2018

El Liquidador del Socialdemócrata Independiente Partido Político de Coahuila

C.P. Jorge Ajax Cabello Hernández

(RÚBRICA)

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE

Subdirector del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 90 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$867.00 (OCHOCIENTOS SESEINTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,373.00 (DOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,187.00 (UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$626.00 (SEISCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$26.00 (VEINTISEIS PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$90.00 (NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$179.00 (CIENTO SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$319.00 (TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$638.00 (SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2018.

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

Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcihuahua.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx