



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXV

Saltillo, Coahuila, martes 17 de abril de 2018

número 31

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

ACUERDO de Cabildo por medio del cual se aprueba el horario laboral para el personal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	2
ACUERDOS de Cabildo del Municipio de Nava, Coahuila de Zaragoza, en relación a los horarios de trabajo del personal administrativo correspondiente al año 2018.	6
REGLAMENTO Interno de Trabajo y Condiciones Generales del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza.	9
REGLAMENTO Interior Ejercicio 2018 del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza.	17



CERT. 0805/2018

EL LIC. JORGE EDUARDO VERASTEGUI SAUCEDO, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

CERTIFICA

Que en el Libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentra asentada el Acta No. 1559/10/2018, de fecha 23 de marzo de dos mil dieciocho, la que contiene el siguiente punto:

ORDEN DEL DÍA

7. Dictamen de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia relativo al horario laboral para el personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.

El Alcalde solicita continuar con el siguiente punto del Orden del Día. El Secretario del Ayuntamiento comunica que el **SÉPTIMO** punto consiste en Dictamen de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia relativo al horario laboral para el personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 08:00 a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos. Se otorga la palabra a su Presidente Regidor Marco Antonio Fuentes López para el desahogo de este punto, mismo que se transcribe a continuación:

DICTAMEN 001/CMAT/2018.

HONORABLE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA. PRESENTE.

Dictamen de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, relativo a la **propuesta para establecer horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El pasado 01 de noviembre de 2017 en el estado de Coahuila de Zaragoza, el Instituto Electoral de Coahuila dio inicio al Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en el cual se integraran los 38 Ayuntamientos, para un periodo de tres años, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, base V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Bld. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



En aras de la transparencia y de conformidad al acuerdo IEC/CG/234/2017 emitido por el Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, por el que se aprueban los Lineamientos que regulan a las y los Funcionarios Públicos o Presidentes (as) Municipales que no se separen de su cargo y busquen ser reelectos (as) para la Integración de los Ayuntamientos del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la precampaña y campaña en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018.

Por lo anteriormente expuesto y en apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, independencia y objetividad la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia de este Republicano Ayuntamiento pone a su consideración la propuesta para establecer horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En sesión de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia, celebrada el día 22 de marzo de 2018, en el punto cuarto del orden del día, se desahogó el estudio, análisis y en su caso dictaminación de la propuesta para establecer horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos; y después de realizarse el estudio y análisis correspondiente, el Presidente de la Comisión Marco Antonio Fuentes López, sometió la propuesta a votación siendo aprobada por unanimidad.

RESULTANDO

PRIMERO. Que la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia 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 29, 30, 31 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 30 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 31 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo.

CUARTO. Que la Comisión de Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, determinó tomar el siguiente:



Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



A C U E R D O

Se aprueba por unanimidad propuesta para establecer horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.

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

PRIMERO.-Que la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es competente para conocer del presente asunto.

SEGUNDO.-La Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia del R. Ayuntamiento de Saltillo, aprueba por unanimidad establecer horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.

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 lo propio en la Gaceta Municipal, Órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

Así lo acuerdan y firman el presente instrumento, los integrantes de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, que en el intervinieron y quisieron hacerlo, en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil dieciocho.

**Atentamente
"Protestamos lo necesario"**

NOMBRE	X		VOTO Y FIRMA
	A FAVOR	ABSTENCIÓN	
C. MARCO ANTONIO FUENTES LÓPEZ. Presidente de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia. (Rúbrica)	X		EN CONTRA
C. ALFONSO DANA O DE LA PEÑA. Secretario de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia. (Rúbrica)	X		EN CONTRA
C. MARÍA BÁRBARA CEPEDA BOEHRINGER. Integrante de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia. (Rúbrica)	X		EN CONTRA
C. BEATRIZ EUGENIA FRAUSTRO DÁVILA. Integrante de la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia. (Rúbrica)	X		EN CONTRA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SALTILLO
R.A.G/c.c.d.p

Blvd. Francisco Coss 745
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. T. 438 25 32



...

Una vez que se somete a votación el dictamen, resulta aprobado por mayoría con el voto a favor de Armando Gutiérrez González, Primer Regidor; María Bárbara Cepeda Boehringer, Segunda Regidora; Marco Antonio Fuentes López, Tercer Regidor; Oscar David del Bosque Martínez, Quinto Regidor; Beatriz Eugenia Fraustro Dávila, Sexta Regidora; Aníbal Soberón Rodríguez, Séptimo Regidor; Liliana Ramírez Hernández, Octava Regidora; Emmanuel Alejandro Gaona Velasco, Noveno Regidor; Dolinka Liliana Martínez Soria, Décima Regidora; Bernardo Escareño Lara, Décimo Primer Regidor; Xóchitl Guadalupe Ibarra Valero, Décimo Tercera Regidora; Agustina Robles Ramírez, Cuarta Regidora; Rodolfo Garza Gutiérrez, Décimo Sexto Regidor, Dora Alicia Villasana Martínez, Décimo Séptima Regidora; Lydia María González Rodríguez, Síndico; Juan Pablo Valdez Fuentes, Síndico de Vigilancia; y Manolo Jiménez Salinas, Alcalde; con el voto en contra de Sara Sofía Burciaga Dávila, Décimo Quinta Regidora, con la abstención de Alfonso Danao de la Peña Villarreal, Décimo Cuarto Regidor, procediéndose a formular el siguiente:

ACUERDO 55/10/18

PRIMERO: Se aprueba dictamen presentado por la Comisión de Modernización Administrativa y Transparencia, en consecuencia establecer el horario laboral para personal del R. Ayuntamiento de Saltillo de las 8:00 horas a las 15:00 horas, con excepción del personal sindicalizado y de aquellos departamentos que por sus necesidades laborales requieran cubrir turnos adicionales o distintos.

SEGUNDO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de lo propio en la Gaceta Municipal, órgano de difusión de este Gobierno Municipal.

.....
Se extiende la presente CERTIFICACION en (Dos) 02 hojas escritas por ambos lados, rubricadas por mí, en la ciudad de Saltillo, Coahuila. Con fundamento en lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 11 fracción VI, a los dos días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

ATENTAMENTE

Lic. Diana Carolina Castillo Díaz
Subsecretaria del R. Ayuntamiento de Saltillo Coahuila de Zaragoza
(RÚBRICA)



Bld. Francisco Coss **745**
Zona Centro, 25000
Saltillo, Coah. **T. 438 25 32**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
NAVA, COAHUILA



FOR UN NAVA MEJOR

OF. No. 192/SA/2018

Asunto: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

A QUIEN CORRESPONDA.-

EL SUSCRITO LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE NAVA, COAHUILA **C E R T I F I C O** QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO CELEBRADAS EN EL PRESENTE AÑO, OBRA EL ACTA ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2018 A LA CUAL CORRESPONDIÓ EL N° 003 Y EN CUYA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE TOMO EL ACUERDO NO. 024-1 QUE TEXTUALMENTE ESTABLECE:

Los miembros del R. Ayuntamiento una vez que fue discutido y analizado lo anterior, se aprueba lo siguiente:

ACUERDO No. 024-1

Se autoriza los horarios de trabajo del personal Administrativo el cual será de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Sin más por el momento, nos despedimos de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NAVA, COAHUILA A; 05 DE ABRIL DEL 2018

**LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**



**Secretaria del Ayuntamiento
Nava, Coahuila**

C.C.P. ARCHIVO

Ignacio Zaragoza No. 105 Sur Zona Centro, Nava, Coahuila Tel. (01) 862 62 45386 y (01) 862 62 4
53 86 Fax.- (01) 862 62 4 52 51



PRESIDENCIA MUNICIPAL
NAVA, COAHUILA



POR UN NAVA MEJOR

OF. No. 193/SA/2018

Asunto: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

A QUIEN CORRESPONDA.-

EL SUSCRITO LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE NAVA, COAHUILA **C E R T I F I C O** QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO CELEBRADAS EN EL PRESENTE AÑO, OBRA EL ACTA ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2018 A LA CUAL CORRESPONDIO EL N° 003 Y EN CUYA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE TOMO EL ACUERDO NO. 024-2 QUE TEXTUALMENTE ESTABLECE:

Los miembros del R. Ayuntamiento una vez que fue discutido y analizado lo anterior, se aprueba lo siguiente:

ACUERDO No. 024-2

Se autoriza los horarios para el Departamento de Obras Publicas el cual será de 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas y los sábados de 7:00 a 11:00 horas.

Sin más por el momento, nos despedimos de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NAVA, COAHUILA A; 05 DE ABRIL DEL 2018

**LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**



**Secretaria del Ayuntamiento
Nava, Coahuila**

C.C.P. ARCHIVO

Ignacio Zaragoza No. 105 Sur Zona Centro, Nava, Coahuila Tel. (01) 862 62 45386 y (01) 862 62 45386 Fax - (01) 862 62 45251



PRESIDENCIA MUNICIPAL
NAVA, COAHUILA



FOR UN NAVA MEJOR

OF. No. 194/SA/2018

Asunto: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE CABILDO

A QUIEN CORRESPONDA.-

EL SUSCRITO LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE NAVA, COAHUILA **C E R T I F I C O** QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO CELEBRADAS EN EL PRESENTE AÑO, OBRA EL ACTA ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2018 A LA CUAL CORRESPONDIO EL N° 003 Y EN CUYA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SE TOMO EL ACUERDO NO. 024-3 QUE TEXTUALMENTE ESTABLECE:

Los miembros del R. Ayuntamiento una vez que fue discutido y analizado lo anterior, se aprueba lo siguiente:

ACUERDO No. 024-3

Se autoriza los horarios para el Departamento de Ecología el cual contara con tres turnos de 7:00 a 15:00 horas, de 15:00 a 23:00 horas y de 23:00 a 7:00 horas.

Sin más por el momento, nos despedimos de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NAVA, COAHUILA A; 05 DE ABRIL DEL 2018

**LIC. JOSÉ FORTUNATO TREJO GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**



Secretaria del Ayuntamiento
Nava, Coahuila

C.C.P. ARCHIVO

Ignacio Zaragoza No. 105 Sur Zona Centro, Nava, Coahuila Tel. (01) 862 62 45386 y (01) 862 62 4
53 86 Fax.- (01) 862 62 4 52 51



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONDICIONES GENERALES
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE GENERAL
CEPEDA, COAHUILA DE ZARAGOZA
EJERCICIO 2018**

[Handwritten signature]

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

El presente reglamento es de interés general y de observancia obligatoria por los empleados del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila. Tiene por objeto regular el buen orden y administración del Sistema, estableciendo las relaciones entre esta y sus trabajadores independientemente de su cargo, categoría o comisión, todo ello con sujeción a las leyes, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Su propósito es sentar las bases para que la prestación del servicio público objeto del Sistema se desarrolle en forma organizada con el fin de satisfacer de forma continua y uniforme las necesidades de carácter colectivo en materia de este servicio.

Están sujetos al presente reglamento los trabajadores que desempeñen cualquier labor para el sistema incluyendo aquellos que ingrese con posteridad al propósito del presente reglamento y que responda cuantitativamente sus necesidades.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OBJETO Y APLICACIÓN

[Handwritten mark]

ARTICULO 1. El Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila, es una Institución de Servicio Público dependiente de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento. Sus trabajadores cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeño con eficiencia las funciones que se les encomienda.

ARTICULO 2. Las disposiciones de este reglamento rigen al personal que presta sus servicios al sistema, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando.

ARTICULO 3. Los trabajadores del Sistema que tengan trato directo con usuarios y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

ARTICULO 4. Los funcionarios y empleados vigilarán la debida observancia de este reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención y el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 5. Corresponde a la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento expedir reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la ley en materia.

JORNADAS DE TRABAJO

ARTICULO 6. Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda según lo establecido en el ARTICULO No. 7 o indicaciones de sus superiores.

ARTICULO 7. Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está obligado a laborar, esta jornada comprenderá de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que en casos excepcionales puedan establecerse horarios distintos, conforme a las necesidades del servicio.

ARTICULO 8. Las jornadas serán continuas a menos que los nombramientos se estipulen en horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio o por petición superior sea necesario dividir la jornada.

ARTICULO 9. Los descansos semanales serán sábados y domingos para los trabajadores administrativos, para los trabajadores de campo se determinaran según las necesidades del servicio.

ARTICULO 10. Los trabajadores disfrutaran de 30 minutos durante su jornada, como descanso o para tomar alimentos, el tiempo destinado para descanso o tomas de alimentos contará como tiempo efectivo de trabajo.

ARTICULO 11. Los trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las listas de asistencia que para el efecto utiliza el sistema, por tanto queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

ARTICULO 12. Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones concluirá el trabajo en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otra persona, para el quipo o ara el propio del sistema, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

ARTICULO 13. Las horas de trabajo a las que se refieren el artículo anterior, se retribuirán conforme a la ley.

ARTICULO 14. Cuando el trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular, deberá obtener la autorización de su jefe de departamento, al igual que cuando necesite llegar después del tiempo de tolerancia establecido, siempre y cuando esto no vaya en detrimento de las funciones de la Institución.

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



Al contestar citese No. Expediente y Oficio

ARTICULO 15. El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo el caso de riesgo o siniestro, deben llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador y cuando sea autorizado previamente por la Gerencia.

ARTICULO 16. Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles programados, quienes teniendo derecho y no figuren en los roles deberán tramitarlo ante su jefe de departamento, solo por necesidades del servicio se podrán diferir o adelantar estas.

ARTICULO 17. Todo trabajador será responsable de uso de herramientas, instrumentos, equipos, materiales, vehículo o mobiliario a su cargo y que utilice para la ejecución de su trabajo durante el tiempo de su jornada, cuando por mal uso, negligencia, deterioro, imprudencia o pérdida incurra en responsabilidad, dará origen a la reposición, reparación o al reacondicionamiento del mismo, por el trabajador causante.

ARTICULO 18. Si el trabajador no puede efectuar la reposición o reacondicionamiento del activo a su cargo, la empresa le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos, negociando ambas partes los montos y quincenas para su autorización, conforme a derecho.

RIESGO DE TRABAJO

ARTICULO 19. Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la empresa desarrollen, se adaptaran las medidas siguientes:

- a) Establecer programas de divulgación sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- b) Dotar a los trabajadores de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a sus actividades.
- c) Impartir cursos para la prevención de riesgos de trabajo.



ARTICULO 20. En los lugares en donde desempeñen labores consideradas peligrosas o insalubres deben usarse equipo y adaptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten.

ARTICULO 21. Los responsables de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño, así mismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes.

ARTICULO 22. Todos los trabajadores están obligados a informar a sus superiores acerca de las condiciones defectuosas de herramienta, equipo mobiliario o accesorios, que puedan motivar algún riesgo.

ARTICULO 23. Es obligatorio para todos los trabajadores por ley la asistencia a los cursos de capacitación para el trabajo y para la prevención de accidentes.



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



ARTICULO 24. Queda prohibido a los trabajadores:

- a) Realizar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable.
- b) Abordar o descender de vehículos en movimiento o viajar en número mayor a su cupo.
- c) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades físicas o mentales en el desempeño de sus labores, salvo que estén prescritas por médicos de la Institución a que este afiliada la empresa.

Los trabajadores que violen órdenes contenidas en este reglamento o permitan la infracción de estas, serán sancionados conforme las disposiciones contenidas en el mismo, o en los ordenamientos legales conducentes.

FECHA, LUGAR Y FORMA DE PAGO

ARTICULO 25. Los sueldos y salarios de los trabajadores deben ser pagados en el centro de trabajo dentro de las horas de labores en el último día hábil de la quincena respectiva. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo y de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

ARTICULO 26. A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente percepciones y deducciones que se les hagan en la quincena que corresponda junto con el importe de sus salario.

ARTICULO 27. En caso de inconformidad con las cantidades que reciban en su liquidación quincenal, presentaran su reclamación directamente el Gerente y las que procedan, originaran su pago inmediato.

ARTICULO 28. Cuando el cobro del salario no se realice el día y la hora señalada, podrán hacerlo posteriormente durante las horas hábiles, por otra parte, cuando está imposibilitado para efectuarlo personalmente, el pago se hará a la persona que designe mediante una carta poder por dos testigos.

SERVICIO MEDICO Y SEGURO SOCIAL

ARTICULO 29. El Sistema inscribirá a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esta Institución el otorgamiento del servicio médico y medicinas en los términos de la Ley del I.M.S.S. y de no ser así será el servicio medico que el Sistema determine.

ARTICULO 30. En caso de enfermedad el trabajador deberá reportarse a la empresa y para justificar sus faltas deberá acreditar su incapacidad mediante documento expedido por la Institución a la que es Sistema este afiliado.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 31. Los trabajadores de la empresa tendrán los siguientes derechos:

- a) A que se les pague sus salarios, gratificación anual, horas extras y demás prestaciones económicas establecidas.
- b) A los días de descanso semanal en los términos de ley, así como al disfrute de su periodo vacacional.
- c) A disfrutar por incapacidad, invalidez o vejes y demás términos de la Ley del I.M.S.S.
- d) A que se les proporcione instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades.
- e) A ser tratado con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra.
- f) A que en los locales existan baños y lavabos.
- g) A que les proporcione uniformes cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.
- h) A disfrutar de los días de descanso, en términos de la Ley del I.M.S.S. en los casos de maternidad.
- i) En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de una hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- j) Que se les expidan testimonios de sus servicios y en casos extraordinarios fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello.
- k) A tener ascenso y promociones.
- l) A disfrutar de 10 minutos de tolerancia para iniciar sus labores.
- m) A obtener los demás beneficios que se deriven de la Ley Federal aplicable, de la Ley del Seguro Social y demás leyes y reglamentos vigentes y de las disposiciones y acuerdos que le favorezcan.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.]

ARTICULO 32. Son obligaciones de los trabajadores del Sistema:

- a) Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les corresponda de acuerdo al puesto asignado.
- b) Conducirse con rectitud y honradez en el desempeño de su trabajo.
- c) No incurrir en actos de violencia, conatos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o usuarios y demás personas que ocurran al Sistema.
- d) Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores.
- e) Proceder con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios en el desarrollo de sus trabajos a fin de no causar daños y perjuicios a personas o bienes del Sistema.
- f) Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionados con sus labores.
- g) No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Sistema.
- h) No incurrir en inasistencias considerando que más de tres faltas injustificadas continuas dentro del término de 30 días es causa de rescisión de contrato.
- i) Acatar medidas preventivas adoptadas por la empresa para evitar riesgos de trabajo.
- j) Asistir al trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez y/o aliento alcohólico o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse tales condiciones durante su jornada de trabajo.

[Handwritten initials 'N' and 'M' on the left side of the page.]

[Handwritten initials 'A' on the right side of the page.]

[Handwritten signature 'Rojas' on the right side of the page.]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



- k) A prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inmediato o peligro para personas o intereses de la Institución.
- l) A pagar a la empresa los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el emplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos se deben al descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación.
- m) A abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en: rifas, tandas, colectas o actos de comercio de lucro.
- n) Dedicarse a las labores que les han sido encomendadas.
- o) No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares.
- p) A cumplir estrictamente el presente reglamento en la parte que les corresponda.

PERMISOS ECONOMICOS

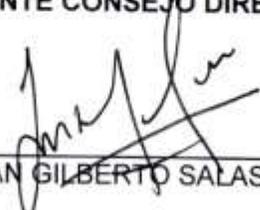
ARTICULO 33. El sistema concederá a sus trabajadores permisos económicos, hasta por tres días con goce de sueldo después de cumplir más de un año en la empresa. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito ante el departamento administrativo, previo autorización de la Gerencia.

ARTICULO 34. El trabajador que necesite retirarse del Sistema, dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o por cita médica deberá obtener el permiso escrito de la Gerencia.

ESTIMULOS

ARTICULO 35. Quedará a criterio del Sistema el otorgar premios tanto por asistencia y puntualidad, como por eficiencia, responsabilidad y superación, en consecuencia, será esta la que establecerá los parámetros a cumplir y los estímulos ya sean efectivos o en especie. Dentro de las limitaciones que consta en el presente reglamento, la empresa podrá reglamentar todos aquellos puntos que tienen el buen orden y mejor administración del Sistema, y cualquier caso no previsto en el mismo, será considerado y tratado apegándose a las disposiciones de la Ley.

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO


C. M.V.Z. JUAN GILBERTO SALAS AGUIRRE



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



CONSEJEROS

C. MARCO ANTONIO ROQUE RAMOS

C. JESUS GUXMAN RUIZ

C. ING. JOEL ERNESTO RAMIREZ GARZA

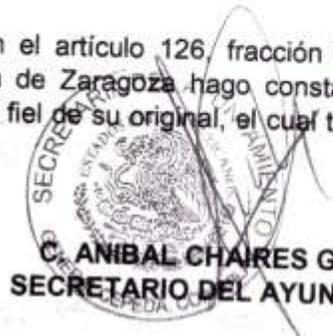
C. ALEJANDRA SALAS DURAN

C. PAULO GUIA RIVERA

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio

CERTIFICACION

Con fundamento en el artículo 126, fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, hago constar y CERTIFICO que el presente documento es copia fiel de su original, el cual tuve a la vista y consta de 12 fojas útiles.



C. ANIBAL CHAIRES GONZALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



REGLAMENTO INTERIOR EJERCICIO 2018

**CAPITULO PRIMERO:
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1º. El presente reglamento establece las bases de organización administrativa del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza en los términos del artículo 28, fracción VII de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y del artículo Noveno del Decreto No. 291 del Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza.

ARTICULO 2º. El Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila, contará con las unidades de asesoría de apoyo técnico, administrativo y de coordinación que el mismo determine de acuerdo al presupuesto de egresos.

ARTICULO 3º. El Consejo Directivo y/o el Gerente General podrán convocar a los integrantes del Organismo Operador cuando se trate de definir o evaluar acciones del Sistema.

ARTICULO 4º. El Consejo Directivo y/o Gerente General podrán crear nuevas unidades de Coordinación y Asesoría, asignándoles las funciones que consideren convenientes.

ARTICULO 5º. En caso de duda sobre la competencia de algunas de las unidades administrativas para conocer algún asunto determinado, se resolverá por el Consejo Directivo a través del Gerente General.

ARTICULO 6º. El Gerente General decidirá que unidades administrativas deberán coordinar sus acciones con las entidades y dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 7º. Para el cumplimiento del objeto del Sistema de construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el Sistema de Agua Potable y drenaje del Municipio de General Cepeda, Coahuila; así como cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dichos servicios el Sistema contará con las siguientes unidades administrativas:

- CONSEJO DIRECTIVO
- GERENTE GENERAL
- CONTRALORIA MUNICIPAL
- AREA COMERCIAL Y FINANCIERA
- AREA DE PLANEACION, SUPERVICION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

**CAPITULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

ARTICULO 8º. EL Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



- Al contestar citarse No. Expediente y Oficio*
- II. Acordar la creación y operación de subsistemas que se consideren necesarios, para la mejor presentación de los servicios a cargo de los organismos, determinando las bases para su organización y funcionamiento.
 - III. Aprobar el programa Anual de Operaciones del Sistema.
 - IV. Conocer y aprobar, en su caso, los proyectos de las tarifas por concepto de los Servicios presentados por el Sistema, así como sus especificaciones.
 - V. Estudiar, aprobar, en su caso, los proyectos de las tarifas por concepto de los Servicios presentados por el Sistema, así como sus modificaciones.
 - VI. Otorga al Gerente General del Sistema, o a personas distintas a este, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del artículo 2448 del Código Civil del Estado de Coahuila, con la facultad además, para sustituir de sus facultades en materia de actos administrativos, pleitos y cobranzas, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ente particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.
 - VII. Sancionar en los términos previstos por el capítulo Octavo de la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, las infracciones que se comentan en contra de la misma.
 - VIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo.
 - IX. Designar al Gerente General del Sistema Intermunicipal de entre los integrantes de la terna propuesta por el presidente del Consejo Directivo.
 - X. Rendir el informe anual al Ayuntamiento sobre las actividades del Sistema Municipal incluyendo los Estados Financieros y Balances Ordinarios y Extraordinarios, a efecto de sus resultados se consignen en los términos procedentes en la Cuneta Publica Municipal que se envíe al Congreso del Estado y.
 - XI. En general, realizar todos aquellos actos y operación que fuesen necesarios para la mejor administración y funcionamiento del Sistema.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA**

ARTICULO 9º. El Gerente General del Sistema tendrá las facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente entre el Sistema como las conformidades previstas en la Fracción VI del Artículo 9º en los términos señalados en el decreto de creación del SIMAS General Cepeda, Coahuila.
- II. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del organismo.
- III. Formular y presentar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de Agosto de cada año, el Trabajo de Inversiones para el siguiente ejercicio anual.
- IV. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Presupuesto de Egresos y realizar la estimación de Ingresos del año siguiente.
- V. Elaborar los proyectos Manuales Administrativos de las diversas oficinas de la dependencia a su cargo, así como los instructivos de labores y en general todas aquellas disposiciones relacionadas con la organización de la misma y someterlas a la autorización del Consejo Directivo.
- VI. Vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema Municipal de Agua y Saneamiento.



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



Al contestar citese No. Expediente y Oficio

- VII. Tramitar y resolver lo procedente en relación con quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios públicos que preste el Sistema Municipal pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de los subordinados, cuando no se afecte al interés público o los derechos de terceros y siempre que sea notoriamente procedente de la petición formulada.
- VIII. Nombrar y remover al personal sindicalizado y no sindicalizado del Sistema conforme el Consejo Directivo.
- IX. Gestionar en su caso, el otorgamiento de crédito a favor del Sistema, que apruebe previamente el Consejo Directivo.
- X. Proponer al Consejo de los Sistemas de Contabilidad que consideren adecuados a efecto de responder al manejo financiero del Sistema y aplicar los que aquel apruebe.
- XI. Recibir quejas y resolver lo conducente, respecto a la responsabilidad en que incurran los empleados del sistema, sin perjuicio de que se impongan las sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- XII. Proponer al Consejo Directivo las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del equipo con que se presten los servicios.
- XIII. Proponer y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer de conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios.
- XIV. Realizar las investigaciones relacionadas con las posibles infracciones a la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y, en su caso hacerlas del conocimiento del Consejo Directivo para la aplicación de las sanciones que proceda.
- XV. Las demás que conforme a las Leyes y disposiciones aplicables o por delegación del Consejo Directivo se le atribuyan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CAPITULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

ARTICULO 10º. La Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado que realiza el Sistema.
- II. Evaluar las políticas, normas y criterios técnicos a los que se deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- III. Supervisar los estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Efectuar auditorias técnicas y financieras a las unidades que se integren el sistema.
- V. Vigilar y supervisar el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles del sistema.
- VI. Supervisar licitaciones e inspecciones técnicas a las obras y servicios del sistema.
- VII. Atender quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y de los servidores públicos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y aplicar las sanciones correspondientes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



**CAPITULO SEXTO
ÁREA COMERCIAL**

COMERCIAL

ARTICULO 11º. El área Comercial y Financiera tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en la Cabecera Municipal.
- II. Integrar y actualizar el padrón de usuarios.
- III. Elaborar, actualizar y modificar o ampliar los contratos se servicios demandados por los usuarios de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- IV. Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de la inspección de campo.
- V. Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- VI. Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo a los contratos con los usuarios.
- VII. Establecer un sistema de control de rezagos en la facturación y cobranza y aplicar en su caso el procedimiento administrativo de ejecución de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- VIII. Atender y dar servicios a los usuarios en sus problemas de contratación, facturación y pago de los servicios.
- IX. Realizar estudios de comercialización del mercado de usuarios del servicio de red de agua potable.
- X. Promover entre la comunidad una cultura de agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

ADMINISTRATIVO

- XI. Administrar y controlar las unidades de transporte del sistema
- XII. Realizar compras de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de las unidades administrativas del sistema.
- XIII. Administrar los activos fijos del sistema.
- XIV. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene del sistema
- XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores del sistema.
- XVI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, bienes muebles e inmuebles del sistema.
- XVII. Proporcionar oportunamente a los trabajadores del sistema, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- XVIII. Administrar y controlar el almacén del sistema.

FINANZAS

- XIX. Supervisar los recursos financieros del sistema.
- XX. Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del sistema
- XXI. Elaborar pronósticos de ingresos por los servicios prestados por el sistema.
- XXII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del sistema.
- XXIII. Elaborar estados financieros y patrimoniales del sistema.
- XXIV. Informar sobre la situación financiera del sistema al Gerente General del Sistema.
- XXV. Atender las auditorias efectuadas por contraloría interna y auditoria externa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



**CAPITULO SEPTIMO
AREA DE PLANEACION, SUPERVICION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

ARTICULO 12°. El área de Planeación, Supervisión, Operación y Mantenimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado con eficiencia y eficacia.
- II. Supervisar la res de agua potable, drenaje y alcantarillado de los nuevos fraccionamientos y sus interconexiones a la red en operación.
- III. Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de explotación, rebombeo y desazolve.
- V. Administrar y controlar la calidad de agua potable.
- VI. Elaborar el programa anual de obras de cada año, para el ejercicio siguiente.
- VII. Supervisar las obras y autorizar las estimaciones de pago.
- VIII. Recibir a satisfacción todas las obras necesarias para su correcta operación.
- IX. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes a los servicios prestados por el sistema.
- X. Planear la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XI. Realizar estudios para identificar nuevas fuentes de abastecimiento de agua y determinar la perforación de nuevos pozos.
- XII. Elaborar proyecto técnico para la construcción y/o ampliación de la red de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XIII. Diseñar y proponer proyectos para nuevos servicios.
- XIV. Elaborar los programas y actividades en material de aguas residuales, realizando las actividades encaminadas a que cumplan con las normas oficiales y con los límites máximos permisibles de descarga.
- XV. Efectuar monitoreo constante y análisis de laboratorio, establecidos en las normas oficiales mexicanas.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTICULOS TRANSITORIOS

[Handwritten signature]

ARTICULO 1°. El presente reglamento entrará en vigor en el mismo día de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

ARTICULO 2°. Cualquier modificación o ampliación de facultades señaladas en el presente reglamento se deberá realizar con la aprobación del Consejo Directivo.

[Handwritten signature]



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y
SANEAMIENTO
GENERAL CEPEDA, COAHUILA**



ARTICULO 3º. Al tomar posesión de sus cargos titulares de las unidades mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Municipal.

PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

C. M.V.Z. JUAN GILBERTO SALAS AGUIRRE

CONSEJEROS

C. MARCO ANTONIO ROQUE RAMOS

C. JESUS GUXMAN RUIZ

C. ING. JOEL ERNESTO RAMIREZ GARZA

C. ALEJANDRA SALAS DURAN

C. PAULO GUIA RIVERA

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

CERTIFICACION

Con fundamento en el artículo 126, fracción XV del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza hago constar y CERTIFICO que el presente documento es copia fiel de su original, el cual tuve a la vista y consta de 11 fojas útiles.



C. ANIBAL CHAIRES GONZALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

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.sfpcoahuila.gob.mx

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

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx