



PRIMERA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXVI

Saltillo, Coahuila, viernes 24 de abril de 2009

número 33

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

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 8.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para desincorporar del dominio público municipal, un inmueble con una superficie total de 2,525.60 m2., ubicado en el Fraccionamiento "La Laja", perteneciente a la Inmobiliaria Los Encinos", con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado, para ser destinado a la Secretaría de Educación y Cultura, para la construcción de un Jardín de Niños.	2
DECRETO No. 10.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila, para enajenar a título gratuito, dos lotes de terreno, el primero con una superficie de 2,631.38 m2, y el segundo con una superficie de 5,266.22 m2, ubicados en el Fraccionamiento "Rincón de los Nogales" de esa ciudad, a favor del Gobierno del Estado, para ser destinados a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, en la construcción de una Escuela de nivel preescolar y otra de nivel primaria.	3
DECRETO No. 12.- Se autoriza al Ejecutivo del Estado para que otorgue una pensión vitalicia a favor de la señora Evila Hernández Cepeda, por la cantidad de \$8,000.00 netos mensuales.	4
DECRETO No. 13.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de General Cepeda, Coahuila, a desincorporar un inmueble con una superficie de 38,073.71 m2, ubicado en la calle General Cepeda, sin número de la cabecera municipal, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del "Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila" (CECYTEC), con objeto de construir un plantel educativo de nivel medio superior.	5
REGLAMENTO de Adquisiciones para el Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila.	6
REGLAMENTO de Archivo Municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila.	13
REGLAMENTO de Parques, Fuentes, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila.	16
REGLAMENTO de Participación Ciudadana del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila.	18
REGLAMENTO de Patrimonio para el Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila.	27
REGLAMENTO Municipal de Anuncios de San Juan de Sabinas, Coahuila.	33

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

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

DECRETA:

NÚMERO 8.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de Piedras Negras, Coahuila, para desincorporar del dominio público municipal, un inmueble con una superficie total de 2,525.60 m2., ubicado en el Fraccionamiento "La Laja", perteneciente a la Inmobiliaria Los Encinos", con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del Gobierno del Estado, para ser destinado a la Secretaría de Educación y Cultura, para la construcción de un Jardín de Niños, el cual se identifica de la siguiente manera:

Superficie de 2,525.60 m2, ubicado en el Fraccionamiento "La Laja" para la construcción de un Jardín de Niños, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: mide 44.00 metros y colinda con propiedad municipal.
Al Sur: mide 44.00 metros y colinda con calle Manuel Garza.
Al Oriente: mide 57.40 metros y colinda con calle Oliverio de Hoyos.
Al Poniente: mide 57.40 metros y colinda con propiedad municipal.

Dicho inmueble se encuentra inscrito a favor del R, Ayuntamiento de Piedras Negras, Coahuila, en el Registro Público de Piedras Negras del Estado de Coahuila, Bajo la Partida 13991, Libro 140, Sección I, de fecha 19 de Octubre del 2005.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

DIPUTADO PRESIDENTE

FERNANDO D. DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

ESTHER QUINTANA SALINAS
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JAVIER FERNÁNDEZ ORTÍZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 13 de Febrero de 2009

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

LIC. JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)



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

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

DECRETA:

NÚMERO 10.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se valida el acuerdo aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Torreón, Coahuila, para enajenar a título gratuito, dos lotes de terreno, el primero con una superficie de 2,631.38 m², y el segundo con una superficie de 5,266.22 m², ubicados en el Fraccionamiento "Rincón de los Nogales" de esa ciudad, a favor del Gobierno del Estado, para ser destinados a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado, en la construcción de una Escuela de nivel preescolar y otra de nivel primaria, los cuales se desincorporaron mediante decreto número 590, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 7 de noviembre de 2008, identificándose de la siguiente manera:

Área municipal con una superficie de 2,631.38 m², para la construcción de una Escuela de nivel preescolar, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: Mide en línea curva en 91.21 metros y colinda con Calle Nogal Negro.
Al Suroriente: Mide 80.20 metros y colinda con lote 2 de la misma manzana.
Al Surponiente: Mide 47.31 metros y colinda con calle Nogueral.
Al Poniente: Mide en línea curva en 9.56 metros con calle Nogueral.

Área municipal con una superficie de 5,266.22 m², ubicado en el Fraccionamiento "Rincón de los Nogales" para la construcción de un Escuela de Nivel Primaria, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

Al Nororiente: Mide en línea curva en 55.03 metros y colinda con calle Nogal Negro.
Al Suroriente: Mide 102.45 metros, y colinda con calle Nuez de Castilla.
Al Surponiente: Mide 54.39 metros y colinda con Calle Nogueral.
Al Norponiente: Mide 80.20 metros y colinda con Lote 1 de la misma manzana.

Dichos inmuebles se encuentran inscritos ante el Registro Público de la Propiedad, bajo la Partida 10860, Libro 109, Sección I, de fecha 6 de Marzo de 2003.

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

ARTÍCULO TERCERO.- En el supuesto de que no se formalice la enajenación que se autoriza, al término de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado (2009-2011), quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose en su caso de nueva autorización legislativa para proceder a enajenación del citado inmueble.

ARTÍCULO CUARTO.- Los gastos de escrituración y registro que se originen de la operación que mediante este decreto se valida, serán por cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO QUINTO. El presente decreto deberá insertarse en la escritura correspondiente.

TRANSITORIOS

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

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

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

DIPUTADO PRESIDENTE

FERNANDO D. DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

ESTHER QUINTANA SALINAS
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JAVIER FERNÁNDEZ ORTÍZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

Saltillo, Coahuila, 13 de Febrero de 2009

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)



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

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

DECRETA:

NÚMERO 12.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Ejecutivo del Estado para que otorgue una pensión vitalicia a favor de la señora Evila Hernández Cepeda, por la cantidad de \$8,000.00 (OCHO MIL PESOS 00/100 MN.) netos mensuales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Ejecutivo Estatal para que la pensión a que se alude en el artículo anterior, sea incrementada de acuerdo y en proporción al porcentaje del aumento que en el futuro se autorice para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La pensión a que se hace mención en el presente decreto será pagada a la señora Evila Hernández Cepeda, por la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto de Egresos del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- La pensión a que se refiere el presente decreto será incompatible con cualquier otra que otorgue el Gobierno del Estado, por lo que en caso contrario, quedará sin efecto las disposiciones del mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La pensión vitalicia que se otorga mediante este decreto, quedará automáticamente cancelada al fallecimiento de su titular. Por lo tanto, la Secretaría de Finanzas deberá realizar los procedimientos administrativos, contables y financieros que correspondan para proceder a cancelar en la partida respectiva del presupuesto de egresos y, demás documentación en que sea necesario, esta pensión.

TERCERO. Para efectos de lo dispuesto en este decreto, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado deberá establecer los mecanismos necesarios para verificar con la periodicidad que estime conveniente, que a la beneficiaria de la pensión que se otorga en este decreto no haya fallecido y, en caso de ser así, proceder conforme lo dispuesto en el artículo anterior.

CUARTO. Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

DIPUTADO PRESIDENTE

FERNANDO D. DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

ESTHER QUINTANA SALINAS
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JAVIER FERNÁNDEZ ORTÍZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.

Saltillo, Coahuila, 10 de Marzo de 2009

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)



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

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

DECRETA:

NÚMERO 13.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Ayuntamiento del Municipio de General Cepeda, Coahuila, a desincorporar un inmueble con una superficie de 38,073.71 m2, ubicado en la calle General Cepeda, sin número de la cabecera municipal, con el fin de enajenarlo a título gratuito a favor del "Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila" (CECYTEC), con objeto de construir un plantel educativo de nivel medio superior, el cual se identifica con el siguiente cuadro de construcción:

EST.	P.V.	DISTANCIA	RUMBO	V	COORDENADAS	
					X	Y
19	20	44.77	N 07°29'41"	20	5258.80	480.65
20	21	10.35	N 29°57'28"	21	5263.97	489.62
21	22	9.70	N 14°37'24"	22	5266.42	499.00
22	23	10.89	N 01°09'26"	23	5266.64	509.89
23	24	5.60	N 01°56'36"	24	5266.45	515.49
24	25	47.56	N 02°05'04"	25	5268.18	563.02
25	26	25.01	N 01°55'28"	26	5269.02	588.01
26	27	11.09	N 15°06'04"	27	5271.91	598.72
27	28	22.97	N 40°33'09"	28	5286.84	616.17
28	29	10.97	N 57°48'04"	29	5277.56	622.02
29	30	143.76	N 84°29'26"	32	5420.66	635.82
32	33	32.99	S 07°55'16"	33	5425.20	603.15
33	34	41.50	N 82°25'58"	34	5466.34	608.61
34	35	140.44	S 07°59'12"	35	5485.85	469.53

35	36	121.74	S 86°04'15"	36	5364.40	461.19
36	37	41.00	S 00°17'44"	37	5364.19	420.19
37	38	91.03	S 84°27'57"	38	5273.58	411.41
38	19	26.41	N 19°47'05"	19	5264.64	436.26

Dicho inmueble se encuentra registrado con una superficie de mayor extensión, a favor del Ayuntamiento de General Cepeda, Coahuila, en el Registro Público de la Propiedad de la ciudad de Saltillo, Coahuila, bajo la Partida 129143, Libro 1292, Sección I, de fecha 8 de enero de 2004.

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

DIPUTADO PRESIDENTE

FERNANDO D. DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

DIPUTADA SECRETARIA

ESTHER QUINTANA SALINAS
(RÚBRICA)

DIPUTADO SECRETARIO

JAVIER FERNÁNDEZ ORTÍZ
(RÚBRICA)

IMPRÍMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.
Saltillo, Coahuila, 10 de Marzo de 2009

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ARMANDO LUNA CANALES
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

LIC. JAVIER VILLARREAL HERNÁNDEZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

PROFR. VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ
(RÚBRICA)



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE
SAN JUAN DE SABINAS, COAHUILA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general, teniendo por objeto reglamentar el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

ARTÍCULO 2.- Corresponde aplicar al presente Reglamento:

- I. Al Presidente Municipal.
- II. Al Comité de Adquisiciones del R. Ayuntamiento.
- III. Al Tesorero Municipal.
- IV. Al Director de Adquisiciones.

ARTÍCULO 3.- El presente ordenamiento será aplicable tanto a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, como a las personas físicas o morales que contraten con la administración municipal la venta de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por aquél, en lo que les corresponda.

ARTÍCULO 4.- Las adquisiciones de bienes o servicios no podrán fraccionarse para simular los topes establecidos en este reglamento.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Ayuntamiento: El R. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, Coahuila como Órgano Supremo del Gobierno Municipal, de elección popular directa.

Comité: El órgano colegiado constituido en cada una de las instituciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse mediante los procedimientos establecidos en este ordenamiento, conforme a las partidas presupuestales asignadas a cada una de ellas;

Bienes: Productos muebles tangibles, derivados de un proceso de transformación y de la mano de obra del hombre y que son materia de comercio;

Servicios: Actividades calificadas o especializadas que se realizan a cambio de una remuneración;

Licitación: Ofrecimiento de adquisición de bienes y/o servicios que se efectúa mediante una convocatoria pública;

Proveedor: La persona que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en este reglamento, está en aptitud de contratar con las instituciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran;

Concurso: Procedimiento que se realiza mediante invitación de proveedores, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas para el Ayuntamiento en calidad y costos de los bienes y/o servicios que se requieran;

Adjudicación directa: Procedimiento de adquisición mediante el cual se celebra una compra-venta directa con un proveedor en particular;

Adquisición urgente: Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad, prestación de servicios públicos de emergencia;

Requisición o solicitud de compra: Es el documento que se formula de manera individual para adquisición por parte de la dependencia u organismo descentralizado en solicitar la adquisición de un bien o servicio que estime necesario;

Cotización: Es el documento en el cual se fijan precios y condiciones que el proveedor debe proporcionar por escrito como respuesta a una requisición o solicitud del Departamento de Compras;

Acta del Comité de Adquisiciones: Es la constancia de la celebración de la sesión del Comité de Adquisiciones, en la cual se autoriza o no a la adquisición de bienes servicios conforme al orden del día previamente establecido;

Orden de Compra: Es el documento formal mediante el cual el Departamento de Compras autoriza al proveedor elegido para que le proporcione los bienes o servicios materia de la adjudicación;

Factura: Es el documento expedido por el proveedor seleccionado al Ayuntamiento, después de formalizada la operación;

Contra-recibo: Es el documento que se expide al momento en que el proveedor entrega la o las facturas que amparan la operación;

Precio firme: Condición por la cual existe el compromiso de no modificar precios durante el tiempo transcurrido entre la orden de compra o servicio y la entrega del bien o la prestación del servicio;

Precio sujeto a Escalación: Condición por la cual se fija un aumento en el precio del bien o servicio, mismo que se ve reflejado conforme transcurre el tiempo de entrega del bien o de la prestación del servicio.

TÍTULO II

DE LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE ADQUISICIONES.

CAPÍTULO I

DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 6.- Las adquisiciones que realice el Ayuntamiento, se llevarán a cabo con base en una requisición o solicitud de compra enviada por las dependencias usuarias al Departamento de Adquisiciones de acuerdo a los formatos establecidos para tal propósito.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias y organismos del Ayuntamiento, en relación a sus adquisiciones deberán:

- I. Planear y estudiar que las adquisiciones sean de acuerdo a una necesidad real y conforme a su presupuesto.
- II. Ajustarse a las bases que establezca la Tesorería a través del Departamento de Adquisiciones, para perfeccionar sus sistemas y procedimientos.

III. En acuerdo con la Dependencia de Patrimonio Municipal, verificar que se encuentren registrados los bienes adquiridos en el inventario correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Será responsabilidad del titular de cada dependencia solicitante el verificar y comprobar que exista presupuesto para llevar a cabo su solicitud de adquisición. A todas aquellas requisiciones o solicitudes de compra que rebasen los límites económicos establecidos en el presupuesto de Egresos de cada dependencia solicitante, no se les dará trámite ni se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones, debiendo ser notificada esta circunstancia a las dependencias solicitantes, por la Dirección de Adquisiciones Municipales.

ARTÍCULO 9.- En relación a la programación de propuesta, la Dirección de Adquisiciones ejercerá las siguientes funciones:

- I. En coordinación con el Comité de Adquisiciones, deberá fijar las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones, buscando calidad, oportunidad y bajos costos;
- II. Optimizar los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones y darlos a conocer a las dependencias con el fin de proporcionar un mejor servicio;
- III. Diseñar un programa de compra en función del Presupuesto de Egresos autorizado de las dependencias y según sus requerimientos, con el fin de cubrirlos con la oportunidad y control que se requiera; y
- IV. Elaborar un informe de todas las adquisiciones efectuadas por el Ayuntamiento y las actividades de las dependencias a su cargo, con el fin de mantener informadas a las demás autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Adquisiciones será la entidad responsable de presentar al Coordinador del Comité de Adquisiciones y al resto de la misma, las propuestas en materia de adquisiciones que requieran las dependencias y organismos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 11.- Podrán efectuarse adquisiciones de bienes o servicios bajo los siguientes procedimientos:

- I. Por licitación pública.
- II. Por concurso.
- III. Por adjudicación directa.

Para la adquisición de bienes o servicios, la Dirección de adquisiciones, el Tesorero y el Coordinador del Comité de Adquisiciones, decidirán en forma conjunta cuándo realizar una licitación pública o un concurso.

ARTÍCULO 12.- Cuando se tome como base la licitación pública para realizar adquisiciones de bienes o servicios, se formulará una convocatoria con la finalidad de recibir proposiciones. La convocatoria en cuestión deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- DE LA CONVOCATORIA.

1.- Requisitos generales:

- a) Número de la licitación.
- b) Fecha y hora en específico de la venta de las bases.
- c) Lugar de venta de las bases, costo y forma de pago de las mismas.
- d) Fecha, hora y lugar para la recepción de propuestas.
- e) El idioma en que se recibirán las propuestas, será invariablemente en español.
- f) Fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado.
- g) Condiciones de pago.

2.- Requisitos especiales.

- a) Cuando la licitación pública se formule para adquisiciones de bienes muebles, deberá contener además la descripción general de los bienes muebles y la cantidad solicitada.
- b) Cuando la licitación pública se formule para la adquisición de servicios deberá contener además; el alcance y descripción del servicio solicitado; el capital contable requerido y la fecha de inicio y terminación del servicio.

II.- DE LAS PROPUESTAS.

Los interesados deberán acompañar a su propuesta la siguiente documentación, otorgando a la convocante los elementos necesarios para comprobar su veracidad:

1. Tratándose de personas morales, copia del acta constitutiva y modificaciones en su caso.
2. Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares.
3. Documentación actualizada que compruebe el capital contable requerido.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Condiciones de pago.

Las propuestas efectuadas en relación a licitaciones públicas podrán ser locales, nacionales o internacionales, según los proveedores a quienes se dirijan, atendiendo a la naturaleza del bien o servicio requerido.

La convocatoria para tomar parte en las licitaciones señaladas con antelación, deberá publicarse cuando menos en dos diarios de amplia circulación locales o nacionales según sea el caso.

ARTÍCULO 14.- Cuando se lleven a cabo operaciones en materia de adquisiciones de bienes o servicios a través de concurso, deberá observarse lo siguiente:

I. La Dirección de Adquisiciones deberá formular una invitación abierta a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón municipal de proveedores.

II. Las propuestas efectuadas por los proveedores deberán presentarse invariablemente en sobre cerrado.

ARTÍCULO 15.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa del Comité, de Adquisiciones, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el Artículo 49 de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- No podrán intervenir en ninguna instancia de la licitación, concurso o adjudicación en carácter de proveedor, representante legal o mandatario de las empresas proveedoras, las siguientes personas físicas o morales:

I. Los servidores públicos del Ayuntamiento o miembros del Comité de Adquisiciones que pueden incidir en el resultado de adjudicación de bienes o servicios.

II. Sus cónyuges, concubinas, concubinarios, parientes consanguíneos o por afinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado.

III. Las personas físicas o morales que por cualquier causa se encuentren en mora, en otro contrato o pedido celebrado con el Ayuntamiento.

IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 17.- En las cotizaciones que hagan los proveedores y siempre que el caso lo permita deberá pactarse la condición "precio firme". Esta condición será forzosa para plazos de entrega hasta treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

ARTÍCULO 18. - Tratándose de operaciones cuyas entregas sean posteriores a treinta días naturales a partir de la fecha, la primera entrega o de la fecha de recepción de la orden de compra, podrán aceptarse precios sujetos a "escalación." El precio podrá estar sujeto a un porcentaje máximo de escalación mensual, excepto en operaciones convenidas en dólares o cualquier otra moneda extranjera y previamente aceptado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- El precio podrá estar a la aplicación de la fórmula de escalación, siempre y cuando en la misma se analicen y consideren las siguientes variables, sujetas a verificación por parte del Ayuntamiento:

I. La mano de obra directa.

II. La materia prima nacional.

III. La materia prima importada.

IV. Las partes o equipos comprados en el país.

V. Las partes o equipos comprados en el extranjero.

VI. Los procesos externos (maquilas).

VII. Otros aspectos, excepto costos financieros o comisiones a terceros.

Para que pueda aplicarse la fórmula de escalación será necesario, que el proveedor, después de entregados los bienes, demuestre mediante facturas o mediante el contrato colectivo de trabajo las variaciones que, con carácter de inevitables hubiesen ocurrido en sus costos.

ARTÍCULO 20.- Para decidir la adquisición de bienes o servicios, se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

I. La existencia en almacén y la estimación de consumo, la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega de los bienes o servicios;

II. La necesidad y justificación de la compra de los bienes o servicios;

III. La oportunidad de la compra, en relación con los recursos financieros disponibles y la expectativa de los precios; y

IV. La existencia de una partida expresa señalada en el presupuesto y que se cuente con saldo disponible.

ARTÍCULO 21.- La selección que se haga del proveedor, se hará tomando en consideración los siguientes elementos:

I. El precio del bien o servicio.

II. La calidad del mismo.

III. Las condiciones del contrato.

IV. La garantía que se ofrece.

V. Su inscripción en el Padrón de Proveedores.

ARTÍCULO 22.- Se dará el caso de proveedores únicos cuando:

I. Cuando la adquisición tenga carácter de urgente por razón de situación extrema o necesidad inmediata; y

II. O cuando a juicio del Comité, así lo amerite.

Cuando se trate de bienes o servicios en los cuales un solo proveedor pueda satisfacer tal demanda, no obstante deberá presentar formalmente sus cotizaciones, sujetándose en su caso a la aprobación del Comité de Adquisiciones.

III. Cuando a juicio del Comité, así lo amerite.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos de preferencia de proveedores de bienes y/o servicios, en igualdad de circunstancias se atenderá al siguiente orden:

I. Sociedades cooperativas y empresas estatales o ejidales.

- II. Empresas privadas o mixtas establecidas en Municipio.
- III. Empresas privadas o mixtas establecidas en el Estado de Coahuila.
- IV. Empresas establecidas fuera del Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 24. – La Dirección de Adquisiciones deberá verificar la legal procedencia y calidad de los bienes o servicios materia de adquisición por el Ayuntamiento.

TÍTULO III DEL REGISTRO Y PADRÓN DE PROVEEDORES.

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25. - La Dirección de Adquisiciones será la entidad responsable de integrar y operar el Padrón de proveedores del Ayuntamiento el cual estará conformado por personas físicas o morales cuya función será la de proveer los bienes o servicios que se requieran.

ARTÍCULO 26.- Las personas físicas o morales aspirantes a formar parte del padrón de proveedores deberán llenar una solicitud en los formatos elaborados por La Dirección de Adquisiciones, debiendo además reunir los siguientes requisitos:

- I. No haber sido cancelado en su registro por faltas graves;
- II. Comprobar ante La Dirección de Adquisiciones que cuenten con la solvencia económica, experiencia profesional, organización adecuada y fuerza de trabajo, que se traduzca en capacidad para proporcionar bienes o prestar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera;
- III. Respetar las garantías que se estipulan con la duración y funcionalidad de los bienes o servicios; y
- IV. Proporcionar catálogo de bienes o servicios según sea el caso, que contengan una descripción detallada y real de las características físicas y funcionales de los mismos, señalando sus ventajas en cuanto a calidad y tecnología.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Adquisiciones resolverá la solicitud de inscripción dentro de los cinco días hábiles de presentada la misma, comunicando al aspirante si se le otorga o no la cédula de registro correspondiente. En caso de no resolverse en tiempo la solicitud se entenderá que ha sido aprobada y la Coordinación de Compras Municipales estará obligada a su inscripción forzosa en el padrón.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, se apercibirá al solicitante para un término de cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de esta circunstancia, la aclare o complete; en caso contrario se le tendrá por no presentada.

ARTÍCULO 28.- Será facultad de la Dirección de Adquisiciones, previo acuerdo del Comité, de adquisiciones, cancelar el registro de un proveedor integrante del padrón municipal, cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos.

- I.- Incumplir con lo establecido en el presente reglamento, en aquello que le sea aplicable y;
- II.- Cuando se considere que existen elementos y motivos fundados para cancelar o suspender su registro, tales como incumplimiento de contratos, falsedad en datos o declaraciones ante el Ayuntamiento, entre otros.

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Adquisiciones notificará al proveedor de la cancelación o suspensión del registro, señalándole un plazo de diez días hábiles para que manifieste ante la Tesorería, lo que a su derecho convenga en relación con el acto emitido.

La Tesorería valorará los argumentos y elementos de prueba aportados por el proveedor, procediendo a notificarle la revocación, modificación o confirmación de la resolución impugnada.

ARTÍCULO 30.- Los contratos que celebre el Ayuntamiento deberán ser en condiciones de igualdad y equidad con los proveedores con registro vigente en el padrón.

TÍTULO IV DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 31. Las Adquisiciones, arrendamientos y servicios que rebasen los montos establecidos por el Congreso del Estado, deberán ser turnados al conocimiento del Comité de Adquisiciones.

CAPÍTULO II DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 32.- El Comité de Adquisiciones, estará integrado por las siguientes personas que tendrán el carácter de propietarios, quienes además deberán de contar con sus respectivos suplentes, con excepción de lo señalado en la fracción I de este artículo.

- I. Representante del Presidente Municipal.
- II. El Primer Síndico Municipal.
- III. El Contralor Municipal.

IV. El Tesorero Municipal.

V. El Director de Adquisiciones, quien además fungirá como Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 33.- La designación de cada suplente se hará por su titular de entre los miembros de su comisión edilicia, dependencia u organismo que representa.

ARTÍCULO 34.- Las personas y organismos integrantes del comité serán notificados que forman parte de la misma por el Tesorero Municipal.

Las notificaciones anteriores se comunicarán al Cabildo por escrito a través de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los treinta días posteriores al ingreso al Comité, de Adquisiciones.

CAPÍTULO III DE SUS FACULTADES

ARTÍCULO 35.- Son facultades del Comité de Adquisiciones:

I. Seleccionar al proveedor de los bienes o servicios de cada requisición, con excepción de los casos que no le correspondan en atención a las normas fijadas en este ordenamiento;

II. Proponer las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen las adquisiciones de bienes o servicios;

III. Supervisar periódicamente el padrón de proveedores y;

IV. Las demás que se le asignen por parte del Cabildo o aquellas que le resulten necesarias para su mejor funcionamiento.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 36.- El Comité funcionará bajo la dirección de un coordinador, quien será el Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 37.- Para que una cotización en materia de bienes o servicios pueda ser discutida y aprobada por el Comité de Adquisiciones deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Que exista una requisición o solicitud de compra emitida en forma individual por cada dependencia u organismo descentralizado.

II. Que se haya entregado al Coordinador del Comité por la Dirección de Adquisiciones, por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión en que se va a discutir, además de contener un estudio comparativo de mercado.

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Adquisiciones estará autorizada a adquirir aquellos bienes o servicios que por su uso o monto son difíciles "a priori" de determinar y por tanto de obtener la autorización del Comité de Adquisiciones respecto del proveedor seleccionado. Entre estos bienes o servicios se pueden citar, los combustibles, las medicinas, las refacciones automotrices, los alimentos, etc. En estos casos, se seguirá el procedimiento siguiente:

I. La Dirección de Adquisiciones recibirá de la dependencia u organización descentralizada correspondiente, el estimado de consumo de los bienes o servicios antes mencionados, por un período de tres meses.

II. La Dirección de Adquisiciones tras haber realizado un análisis y una evaluación del consumo estimado, presentará al Comité de Adquisiciones las cotizaciones de cuando menos dos proveedores, con la finalidad de obtener la aprobación del Comité de Adquisiciones para expedir "orden de compra abierta" por monto específico, sujeta a consumo por agotamiento, o en su caso a la emisión de ordenes de compras parciales.

ARTÍCULO 39.- Los integrantes del Comité de Adquisiciones deberán firmar las propuestas de adquisiciones que se aprueben, mismas que deberán anexarse a la documentación que ampare la compra al momento de enviarse a la Tesorería para su pago.

ARTÍCULO 40.- Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto en las decisiones de la misma, con excepción de: el Coordinador de Compras Municipales y el Contralor Municipal quienes solo tendrán voz informativa.

ARTÍCULO 41.- Cuando el Comité de Adquisiciones lo estime necesario, podrá invitar a personas físicas o morales que acuden a esclarecer alguna duda en relación a las adquisiciones susceptibles de realizar por el Ayuntamiento, participando únicamente con voz informativa.

ARTÍCULO 42.- El Comité de Adquisiciones podrá sesionar con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros en primera convocatoria.

En caso de no cumplirse con este requisito a la hora convocada, habrá una espera de 30 minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión con los asistentes.

ARTÍCULO 43.- El Comité de Adquisiciones llevará a cabo un mínimo de 2 sesiones por mes, pudiendo además sesionar cuantas veces sea necesario, previa convocatoria en ambos casos por escrito que con anticipación de 24 horas formule el coordinador de la misma, en la que señale el orden del día a que se sujetará la sesión.

ARTÍCULO 44.- Para que tengan validez las decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los asistentes de la misma. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá el voto de calidad.

ARTÍCULO 45.- Las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, debiéndose levantar un acta por el Secretario de la misma, a la que se agregarán los documentos relacionados con las decisiones tomadas, tales como: convocatoria a la sesión, lista de asistencia, presentación del orden del día y estudio comparativo de las cotizaciones recibidas.

ARTÍCULO 46.- Las votaciones del Comité se harán en forma económica, exceptuando cuando alguno de los miembros solicite que se hagan por cédula.

ARTÍCULO 47.- El Presidente Municipal tendrá el derecho de veto cuando a su juicio, la adquisición de bienes o servicios afecte los intereses del Ayuntamiento, no pudiendo volver a presentarse para autorización la propuesta en los mismos términos.

TÍTULO V DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS EFECTUADAS SIN LA INTERVENCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 48.- Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios menores a los montos establecidos por el Congreso del Estado, no requerirán autorización del Comité de Adquisiciones, efectuándose éstas, aplicando únicamente los procedimientos descritos en este ordenamiento.

ARTÍCULO 49.- Se podrán llevar a cabo adquisiciones por adjudicación directa, sin mediar concurso o licitación y sin participación previa del Comité, de Adquisiciones, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. En los casos en que se trate de un proveedor único y por consecuencia no pueda celebrarse un concurso o cuando la adquisición tenga que llevarse a cabo por ser un bien o servicio único en el mercado, con patente, marca específica, características propias o servicio profesional especializado;

Tal circunstancia se hará del conocimiento en cada sesión del Comité de Adquisiciones a través del Coordinador o de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Adquisiciones, sólo para fines informativos;

II. Cuando en situaciones de catástrofe, extrema necesidad o servicios públicos emergentes a causa de acontecimientos inesperados o para salvaguardar la seguridad de Municipio se efectúen adquisiciones urgentes, éstas se realizarán previo acuerdo y aprobación escrita del Presidente Municipal y del Coordinador del Comité, en donde se asentarán las circunstancias sobre las que se efectuó la adquisición y se informará posteriormente por medio del Coordinador del Comité, o de la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Adquisiciones al Comité;

III. Cuando la adquisición sea en forma directa de los productores y que tenga como base productos alimenticios, bienes perecederos o granos en las modalidades de básicos y semiprocesados;

IV. En el caso de contratación o pago de servicios públicos, tales como: teléfonos convencionales o celulares, fax, radiocomunicación, agua, energía eléctrica o cualquier otro.

V. En los casos particulares en que previo dictamen presentado por la respectiva comisión Edilicia, sea acordado por el H. Cabildo.

ARTÍCULO 50.- Se permitirá a las dependencias y organismos del Ayuntamiento, realizar directamente adquisiciones a través del fondo revolvente de caja establecido por la Tesorería Municipal.

TÍTULO VI DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS Y LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

CAPÍTULO I DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS

ARTÍCULO 51.- Cuando se lleve a cabo la adquisición de bienes o servicios, la persona en quien haya recaído la misma deberá otorgar a satisfacción de la Tesorería Municipal, fianza que garantice el cumplimiento de la obligación por el monto del que se trate el contrato u orden de compra, quedando sin efecto ésta al momento de cumplir la obligación contraída en los términos pactados. Dicha fianza deberá amparar el monto de la operación y se entregará si se trata de anticipos, al recibir el primero y si se refiere a cumplimiento de garantías a la firma del contrato o recepción de la orden de compra. Para los efectos de este artículo se entenderá que los proveedores otorgan la fianza para garantizar únicamente el cumplimiento de la obligación contratada y la calidad del bien o servicio, razón por la cual, si existiese incumplimiento, responderán también por los daños y perjuicios que resultaren por causa del mismo.

CAPÍTULO II DE LA INSPECCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Adquisiciones podrá acudir a los almacenes municipales a realizar inspecciones para comprobar la correcta utilización, manejo y destino de los bienes asignados a las dependencias municipales.

ARTÍCULO 53.- Si se realiza la inspección a que se refiere el artículo anterior, La Dirección de Adquisiciones deberá presentar un informe detallado a las dependencias u organismos responsables y al Contralor Municipal, quien con fundamento en el Código

Municipal y en la Ley de Responsabilidad de los servidores Públicos Estatales y Municipales podrá fincar responsabilidades e imponer las sanciones a que hubiere lugar.

TÍTULO VIII DE LAS SANCIONES Y RECURSOS.

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 54.- A los infractores del presente reglamento, les serán impuestas las sanciones siguientes:

- I. Si se trata de Servidores Públicos, les será aplicable la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila; y
- II. Si el infractor no tiene el carácter de servidor público, se le impondrán las sanciones que se preveen en los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio en su caso, de exigir la responsabilidad civil o penal correspondiente.

CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 55- Las personas afectadas por los actos y resoluciones dictadas por la Autoridad Municipal con motivo de la aplicación de este reglamento, podrán interponer el recurso de revocación en los términos establecidos en el Capítulo Primero, Título Quinto de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones legales contrarias a este Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos de adquisición iniciados antes de que entre en vigor el presente reglamento, serán concluidos en los términos pactados y de acuerdo a la normatividad vigente en la fecha de la operación.

**C. Oscar Ríos Ramírez
Presidente Municipal
(Rúbrica)**

**Profr. César Armando Jiménez Guerra
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)**

—○○—

Reglamento de Archivo Municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente reglamento es el de lograr que el Archivo Municipal sea resguardado, que su manejo sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la administración, auxilie en la investigación y brinde el servicio de carácter social que debe tener, conforme a los lineamientos que se señalan.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de San Juan de Sabinas el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 3.- El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de San Juan de Sabinas y tiene como objetivos:

- I.- Adecuar la fuente de información documental del gobierno municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del organigrama municipal.
- III.- Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando, adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal, regional y/o estatal.
- IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento.

V.- Ser parte del sistema estatal de archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado, de acuerdo con lo que al respecto se legisle.

ARTÍCULO 4.- El Archivo Municipal constará de tres secciones:

- a).- Sección de Archivos Administrativos.
- b).- Sección de Archivo Histórico.
- c).- Sección de Registro Municipal.

ARTÍCULO 5.- A la Sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias del Ayuntamiento y que conforme a lo previsto por este Reglamento deberán entregarse al Archivo, y será responsabilidad del Director del Archivo Municipal requerir anualmente a todas las dependencias Municipales le proporcionen la documentación referida en el artículo 6 de este reglamento.

ARTÍCULO 6.- A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Dirección del Archivo.

ARTÍCULO 7.- A la Sección de Registro Municipal se encargará el Registro de la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I.- Sección de Registro de Contratos en la que se registrarán todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares.

II.- Sección de Registro de Concesiones en la cual se registrarán todas las concesiones que conceda el Ayuntamiento a particulares.

III.- Sección de Registro de Propiedades Municipales. En la cual se registrarán los inmuebles del municipio así como los movimientos que de ellos se hagan.

IV.- Sección de Varios.- En la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las actas de cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Es obligación del Secretario del Ayuntamiento, remitir para su registro al Archivo Municipal todos los actos de gobierno a que se refiere el presente artículo, en todo caso previo a la entrega de la concesión o contrato de que se trate, ordenar a los particulares del registro del mismo.

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad de una persona que se nombrará Director del Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo, debiendo cumplir el Director del Archivo Municipal, con los siguientes requisitos: tener estudios de licenciatura en historia o carrera afín, ser de reconocida solvencia moral, tener conocimientos archivísticos, conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de las dependencias municipales, teniendo las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

ARTÍCULO 9.- El Archivo Municipal contará además del Director, con los auxiliares que para el funcionamiento del archivo se requiera y lo permita el presupuesto del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Municipal, asignará secciones a cada dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de “Cédula de Préstamo “ que el archivo municipal proporcionará a las dependencias a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 13.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 14.- El Archivo Municipal, contará con hemeroteca oficial y local.

ARTÍCULO 15.- El Archivo Municipal proporcionará al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley y/o los usos administrativos establezcan y con sujeción al arancel que para el caso señale la Ley de Hacienda del Municipio, la Ley de Ingresos o en su defecto la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 16.- El personal que preste sus servicios en el archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

ARTÍCULO 17.- Como órgano asesor del Archivo Municipal y para los casos no previstos en la ley o en este reglamento, funcionará un consejo consultivo que se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Director del Archivo Municipal, el cronista y/o historiador local y un representante de la Biblioteca Pública Municipal. Este órgano tomará sus decisiones por mayoría de votos, levantándose acta pormenorizadas por el Director de Archivo Municipal, quien además fungirá como secretario.

ARTÍCULO 18.- Para los efectos de selección de documentos sujetos a depuración se reunirá el consejo consultivo, el titular de la dependencia de cuya documentación se trate; para tal efecto y en caso de empate se estará a la opinión que sobre el particular emita el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 19.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este reglamento, o infracciones al mismo por parte, tanto del personal administrativo, como de los funcionarios del Ayuntamiento se sancionará administrativamente por la Presidencia Municipal conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 20.- Tratándose de personal administrativo, con sanción económica hasta con 15 días de su salario o suspensión de empleo hasta por 10 días, según la gravedad de la falta, o destitución de empleo, en caso de reincidencia o si la falta es grave.

ARTÍCULO 21.- Tratándose de funcionarios del Ayuntamiento con multa de diez a cien días de salario mínimo vigente en el Municipio.

ARTÍCULO 22.- Además de las sanciones anteriores, con indemnización al H. Ayuntamiento, de los daños y perjuicios, independientemente de las demás sanciones que se causen.

ARTÍCULO 23.- En el mismo caso del artículo anterior, si la infracción es grave, y además si el hecho u omisión implica la comisión de un probable delito, los responsables serán consignados ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 24.- Para efecto de que se pueda calificar la sanción, deberá previamente requerirse por parte del Director del Archivo Municipal a los funcionarios o personal administrativo de que se trate el cumplimiento de la obligación.

ARTÍCULO 25.- Los particulares que no cumplan con el registro del contrato o concesión que se les haya otorgado, serán sancionados con multa de hasta 30 días de salario mínimo vigente en la región y si persiste el incumplimiento en el registro, con la rescisión del contrato o cancelación de la concesión según se trate.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 26.- El recurso que se concede en el presente reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto ante el Director del Archivo Municipal para que éste lo resuelva, cuando se trate de actos del personal administrativo del Archivo Municipal o de particulares, y por el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, tratándose de actos de funcionarios de la Administración Municipal. Dicho recurso será interpuesto dentro de los tres días siguientes a la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto en un término no mayor de 30 días contados a partir de la fecha que se promueva el recurso.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO: En los casos en que otros ordenamientos legales, de mayor jerarquía, les atribuyan facultades a dependencias, unidades u organismos con distinta nomenclatura, pero con la materia prevista en este Reglamento, deberán entenderse conferidas estas últimas, en la forma y términos en que las disposiciones legales lo dispongan.

TERCERO: Se aprueba el Reglamento de Archivo Municipal del municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila, a los 25 días del mes de Febrero del año 2009, el cual ha quedado transcrito con anterioridad en el cuerpo de la presente acta de sesión de cabildo y se derogan las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento con anterioridad al presente ordenamiento.

CUARTO: Solicítese al C. Secretario de Gobierno del Estado, se sirva girar las instrucciones a fin de que sea publicado el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

Imprímase, notifíquese y publíquese en el órgano oficial de difusión de este Gobierno Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

D A D O en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila en la ciudad de Nueva Rosita, Coahuila el día 25 del mes de Febrero del año dos mil nueve.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. OSCAR RÍOS RAMÍREZ
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. CÉSAR ARMANDO JIMÉNEZ GUERRA
(RÚBRICA)



REGLAMENTO DE PARQUES, FUENTES, JARDINES Y ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE SABINAS, COAHUILA.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público, y tienen como objeto regular el mantenimiento, conservación, restauración y uso de los Parques, Fuentes, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila.

Artículo 2.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento, en el ámbito de sus competencias:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. El Director de Ecología;
- IV. El Director de Seguridad Pública Municipal, y
- V.- El o los Jueces Calificadores.

Artículo 3.- Los parques, fuentes, jardines y áreas verdes que se establezcan en el Municipio son inembargables, inalienables e imprescriptibles.

Capítulo II
Del Mantenimiento, Conservación y Restauración

Artículo 4.- Corresponde a la Dirección de Ecología a través de su dirección de Parques, Fuentes y Jardines, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas de forestación y reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los Comités de Vecinos.
- II. Su ornamentación mediante flores y plantas;
- III. El derribo o poda de árboles;
- IV. La creación de viveros con el objeto de formar unidades de producción;
- V. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y áreas verdes del Municipio;
- VI. La limpia y recolección de basura;
- V. El embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura; y
- VIII. Las demás que se requieran.

Artículo 5.- Las plantas o árboles que la Dirección de Ecología plante en los parques, jardines y áreas verdes municipales, deberán tener las características adecuadas a efecto de que armonicen con el entorno visual del lugar, sin que se impida la visibilidad de los conductores o se obstruyan las vialidades peatonales.

No se permite que se instalen plantas como cactus, magueyes, y en general plantas punzo cortantes en los pasos peatonales.

Artículo 6.- Ningún particular podrá plantar árboles en la vía pública, sin previa autorización de la Dirección de Ecología.

Artículo 7.- El derribo o poda de árboles en los espacios regulados por el presente Reglamento, solo podrá ser realizado por la Dirección de Ecología a través de su Dirección de Parques, Fuentes y Jardines, y cuando:

- I. Haya concluido su ciclo biológico;

- II. Se consideran peligrosos para la integridad física de personas o bienes;
- III. Cuando sus raíces o ramas amenacen con destruir construcciones, banquetas, el pavimento, o deterioren el ornato;
- IV. Por ejecución de obras de utilidad pública; y
- V. Por otras situaciones justificadas a juicio del Director de Ecología.

Artículo 8.- Es obligación de los propietarios o poseedores de los inmuebles dentro del Municipio, mantener podados de manera regular sus árboles, para evitar problemas y daños a los vecinos, por lo tanto el derribo o poda de Árboles en propiedad particular es responsabilidad del propietario.

Artículo 9.- La dirección de desarrollo Urbano conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas del Municipio conjuntamente con la Dirección de Ecología, emitirán un dictamen con el fin de ordenar el tipo de árboles y vegetación que se deben de sembrar o colocar en cada fraccionamiento, así como sus sistemas de riego.

Capítulo III

Del Uso de los Parques, Jardines, Fuentes y Áreas Verdes

Artículo 10.- En los parques, jardines, fuentes y áreas verdes del Municipio únicamente podrán realizarse aquellos eventos que hayan sido previa y expresamente autorizados por el Secretario del H. Ayuntamiento, quien promoverá en dichas instalaciones el desarrollo de eventos culturales y deportivos.

Quien haga uso de bien común por este Reglamento, deberá hacerse responsable de la limpieza del área ocupada, del manejo adecuado de sus residuos sólidos y los daños que ocasione a dicho bien.

Artículo 11.- Se prohíbe la ejecución de cualquier clase de infraestructura o instalación de puestos fijos, semifijos o ambulantes en los parques, fuentes, jardines o áreas verdes sin la autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Las personas que transiten con animales por los parques, fuentes, jardines o áreas verdes tienen la obligación de recoger sus excrementos.

Artículo 13.- No se permite en los parques, fuentes, jardines o áreas verdes la emisión de ruidos o vibraciones que provoquen molestias a los usuarios, a excepción de los servicios de emergencia y mantenimiento.

Artículo 14.- No se permitirá el tránsito y permanencia en los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, de personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos.

Capítulo IV

De las Prohibiciones y Sanciones

Artículo 15.- Los parques, fuentes, jardines o áreas verdes del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila son de libre acceso a todos los habitantes del mismo, los que podrán usarlos teniendo la obligación de conservarlos en el mejor estado posible. Al efecto, deberán:

- I. Abstenerse de destruir los prados, árboles o plantas que en los mismos se encuentren sembrados.
- II. Abstenerse de plantar árboles que puedan dañar las líneas de conducción eléctrica o telefónica, excepto cuando se planten árboles de porte bajo; o en áreas en donde no se tenga amplitud para el desarrollo de los árboles;
- III. Abstenerse de destruir las obras de ornato que en los mismos se hallen colocados;
- IV. Abstenerse de maltratar o molestar a los animales domésticos o silvestres que se encuentren en ellos;
- V. Abstenerse de realizar eventos recreativos, culturales o deportivos sin autorización previa del Secretario de Ayuntamiento;
- VI. Abstenerse de instalar puestos fijos, semifijos o ambulantes para ejercer el comercio, sin la autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- VII. Abstenerse de arrojar basura, desperdicios o cualquier otra clase de objetos que perjudiquen el buen aspecto que deben presentar;
- VIII. Recoger o limpiar las heces fecales de sus mascotas que transiten en dichas instalaciones;
- IX. Abstenerse de usar explosivos y cualquier tipo de sustancias químicas o inflamables que atenten contra la integridad de las personas y de los bienes e infraestructura.
- X. Abstenerse de transitar en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes o psicotrópicos;
- XI. Abstenerse de causar daños al patrimonio municipal, consistente en el alumbrado, jardines, árboles, plantas de ornato, banquetas y demás accesorios con que cuentan;
- XII. Abstenerse de colocar muebles sin obtener la autorización correspondiente del Secretario Ayuntamiento; y
- XIII. Colocar propaganda, cualquiera que sea su clase y materiales que se empleen, en los troncos de los árboles, estatuas, obras de ornato y postes existentes en las instalaciones reguladas por el presente reglamento.

Artículo 16.- Las sanciones administrativas por incurrir en el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, podrán consistir en:

- I. Amonestaciones con apercibimiento;
- II. Multa;

- III. Arresto hasta por treinta y seis horas; y
IV. Clausura temporal o permanente, parcial o total.

Artículo 17.- En caso de existir daños materiales al patrimonio municipal, independientemente de la sanción administrativa que se imponga al responsable, este deberá reparar los daños ocasionados.

Artículo 18.- Las sanciones se aplicarán a través del procedimiento administrativo, previsto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual deberá ser sustanciado por el Ecología.
En caso de flagrancia, los infractores serán presentados por el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ante los Jueces Calificadores para el conocimiento de las faltas y la aplicación de las sanciones.

Artículo 19.- El procedimiento para la aplicación de sanciones ante los jueces Calificadores, será el establecido en la Ley Orgánica de Justicia en materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado.

Capítulo V Del recurso de Revisión

Artículo 20.- Los actos y resoluciones dictados por las autoridades municipales, podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión establecidos en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Transitorios

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente reglamento.

**C. Oscar Ríos Ramírez
Presidente Municipal
(Rúbrica)**

**Profr. César Armando Jiménez Guerra
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)**



REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE SABINAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente reglamento de participación ciudadana del Municipio de San Juan de Sabinas es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios.
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

Artículo 2º.- La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de la Ley y Código Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 3º.- En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de San Juan de Sabinas, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal.

II. Promover los instrumentos de participación ciudadana.

III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal.

IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común.

V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana.

VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras.

VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

Artículo 4º.- Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad.

II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas.

III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad.

IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento.

V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad.

VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REQUISITOS

Artículo 5º.- Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

I. Ser vecino del Municipio de San Juan de Sabinas, y domiciliado en la Comunidad, Colonia de que se trate.

II. Ser mayor de edad.

III. Estar en pleno goce de sus derechos políticos.

IV. No contar con antecedentes penales.

V. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Municipio, Colonia o sector de que se trate.

VI. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas.

VII. No ser miembro directivo de algún partido político.

VIII. No ocupar ningún cargo de elección popular.

Artículo 6º.- Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal deberán de observar los siguientes lineamientos:

a) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección.

b) Durarán en su encargo un año; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece.

c) Los cargos tendrán carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 7º.- La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser: aprobación, rechazo, propuestas, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

Artículo 8º.- Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Coahuila, en el artículo 158 U.

Artículo 9º.- Los instrumentos de participación ciudadana son:

- I. Derecho de Petición;
- II. Plebiscito;
- III. Referéndum;
- IV. Consulta Vecinal;
- V. Colaboración Vecinal;
- VI. Difusión Pública;
- VII. Audiencia Pública;
- VIII. Unidades de Quejas y Denuncias.
- IX. Los demás que determinan las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DERECHO DE PETICIÓN

Artículo 10.- Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

- Por escrito.
- De manera pacífica y respetuosa.
- Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada.
- Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición.
- Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

Artículo 11.- La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

- Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 15 días hábiles.
- En caso de que la autoridad o servidor público a la que fue dirigido el escrito no ha sido el competente, está deberá de enterar al ciudadano los motivos por los cuales no es competente y con su respectiva fundamentación jurídica así como indicar el nombre del servidor o autoridad a quien debe de dirigirse.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLEBISCITO

Artículo 12.- El Plebiscito es el instrumento jurídico por el cual el Presidente Municipal podrá consultar a los ciudadanos, su aprobación o rechazo a decisiones o actos de la autoridad que sean trascendentes para la vida pública del Municipio de San Juan de Sabinas.

Artículo 13.- La solicitud de realización del plebiscito deberá contener:

- I.- La indicación precisa del asunto en materia municipal que se propone misma que deberá someterse a plebiscito.
- II.- Las razones específicas por las cuales las decisiones o actos de las autoridades municipales deben someterse a la consideración de la ciudadanía.

III.- Nombre y firma de él o los solicitantes.

Artículo 14.- No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas respecto a:

I.- Materias de carácter fiscal.

II.- Régimen interno de la Administración Municipal.

III.- Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables.

IV.- Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 15.- No podrán realizarse procedimiento de Plebiscito alguno durante el año en que tengan verificativo las elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección.

Artículo 16.- En los procesos de plebiscito solo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 30 días antes al día de la celebración de la consulta.

Artículo 17.- Los resultados del plebiscito tendrán carácter vinculatorio para las acciones o decisiones de las autoridades municipales.

CAPÍTULO CUARTO DEL REFERÉNDUM

Artículo 18.- El Referéndum establece la prerrogativa del ciudadano radicado o avecindado en el Municipio, para proponer modificaciones parciales o totales al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general a partir de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo 19.- El Referéndum podrá ser ejercitado durante los 15 días naturales siguientes a la publicación de los ordenamientos citados en el artículo anterior, deberá de ser escrito y remitido al Presidente Municipal, fundamentando el motivo de su propuesta de modificación.

Artículo 20.- El escrito de referencia, deberá ser presentado ante la Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento con el objeto de ser sometido en sesión de Cabildo con el objeto de que se analice, discuta y se declare procedente o no procedente mismo que será por acuerdo de la mayoría de los integrantes del mismo.

El acuerdo que se tome deberá de ser comunicado a la ciudadanía.

Artículo 21.- No podrán someterse a Referéndum aquellos reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales, que versen sobre las siguientes materias:

I.- Tributario o fiscal.

II.- Régimen interno de la administración pública del Municipio.

III.- Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables.

IV.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

Artículo 22.- No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año que tenga verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los sesenta días posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren pendientes de resolución el ó los litigios en materia electoral hasta que éstos sean resueltos.

CAPÍTULO QUINTO DE LA CONSULTA VECINAL

Artículo 23.- A través de la Consulta Vecinal, los habitantes de pueblos, barrios, rancherías, comunidades, ejidos, fincas, propiedades rústicas, podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residen.

Artículo 24.- La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de San Juan de Sabinas.

Artículo 25.- La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos 10 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria

se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

Artículo 26.- También se podrá llevar a cabo la consulta vecinal por medio de una consulta directa, por medio de encuestas u otros medios legales, el procedimiento y metodología que se utilicen se harán del conocimiento público por lo menos 15 días naturales previos a la consulta.

Artículo 27.- Los resultados de la consulta vecinal serán concensuados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorio y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COLABORACIÓN VECINAL

Artículo 28.- Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal como lo es en la ejecución de obras, prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar en recursos económicos, materiales o trabajo personal.

Artículo 29.- La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 30.- En la oficina de la Presidencia Municipal de San Juan de Sabinas, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

Artículo 31.- Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciantes no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

Artículo 32.- Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento o de las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal, y

II. La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal.

Artículo 33.- Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

- Nombre del quejoso o denunciante;
- Domicilio del quejoso o denunciante;
- El acto u omisión reclamada.
- El nombre o los nombres de los funcionarios responsables en el acto u omisión en cuestión.

Artículo 34.- La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito al ó los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA

Artículo 35.- El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal o en caso de no contar con ésta, deberá de buscar el medio idóneo por el cuál dará a conocer a la ciudadanía las actividades administrativas de carácter general la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

Artículo 36.- Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades mediante señalamientos o avisos de las mismas.

Artículo 37.- En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

CAPÍTULO NOVENO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 38.- La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de San Juan de Sabinas podrán proponer al H. Ayuntamiento la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

Artículo 39.- Podrán solicitar audiencia pública:

- Los representantes de elección popular electos en el Municipio;
- Los representantes de los sectores que concurren al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados; y
- Los ciudadanos del Municipio y organizaciones previstas en el Artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 40.- La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas señalando el o los asuntos que serán tratados.

Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

Artículo 41.- El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

Artículo 42.- La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las medidas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

TÍTULO TERCERO MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 43.- Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

- a) Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren avecindados dentro del territorio municipal;
- b) Los Consejos de Participación Ciudadana;
- c) Las Asociaciones de Colonos;
- d) Los Comités Comunitarios y de Obra;
- e) Los Consejos Consultivos;
- f) Los Consejos Delegacionales;
- g) Las Organizaciones Sociales;
- h) Las Asociaciones Civiles;
- i) Las Autoridades Auxiliares; y
- j) Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

Artículo 44.- Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

Artículo 45.- Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

Artículo 46.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada Colonia.

Artículo 47.- Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Cabildo en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 20 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

Artículo 48.- En aquellas comunidades en que se rijan por el sistema de usos y costumbres, y exista más de un Consejo de Participación Ciudadana éste será respetado.

Artículo 49.- El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 30 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

- La fecha de celebración de las elecciones;
- Las condiciones de la realización de las elecciones; y
- Los lugares de realización de las elecciones.

Artículo 50.- Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

Artículo 51.- En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

Solamente podrán ser miembros del Consejo de Participación Ciudadana los funcionarios que integran las autoridades auxiliares en el caso de que exista falta de interés de los propios vecinos de la comunidad de que se trate.

Artículo 52.- El H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos en la siguiente fecha del primer año de gobierno del H. Ayuntamiento.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que se rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

Artículo 53.- El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 54.- Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I.- Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;
- II.- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- III.- Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- IV.- Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- V.- Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que dentro de su comunidad se de cumplimiento al Bando Municipal y demás reglamentos municipales;
- VII.- Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- VIII.- Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico;

IX.- Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;

CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 55.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- I.- Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejos de Participación Ciudadana;
- II. - Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común;
- III. - Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar para el impulso del desarrollo social.

Artículo 56.- Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Representar ante el H. Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;
- II.- Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;
- III.- Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;
- IV.- Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vaya a convocar;
- V.- Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad;
- VI.- Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando éstas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zonas aledañas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 57.- Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Primer Vocal; y
- e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

Artículo 58.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Consejo;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- VI. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;

VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;

VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;

IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;

X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad;

XI. Entregar al Consejo mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión;

Artículo 59.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo.

II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo.

III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo.

IV. Suplir temporalmente y hasta por 15 días al Presidente del Consejo.

V. Formar parte de las comisiones de trabajo.

VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo.

VII. Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite.

VIII. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

Artículo 60.- Son facultades y obligaciones del Tesorero:

I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo.

II. Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal.

III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo.

IV. Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Bando de Policía y Gobierno.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado.

II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad.

III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo.

IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan.

V. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 62.- Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria un vez al mes y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

Artículo 63.- La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 2 días hábiles de anticipación a la sesión.

Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Artículo 64.- Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

Artículo 65.- Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas en planes y programas debidamente aprobados por el mismo.

II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera.

III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales.

IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas.

CAPÍTULO SEXTO DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO

Artículo 66.- El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrarán por:

I.- Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal.

II.- Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad.

III.- El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones.

IV.- Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente.

V.- Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

Artículo 67.- Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsables del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas para requerirles informes relacionados a este respecto.

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente Reglamento de Participación Ciudadana, será resuelto por el H. Ayuntamiento de San Juan de Sabinas.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Salón de sesiones del Cabildo del Municipio de San Juan de Sabinas a los 25 días del mes de Febrero del año 2009.

**OSCAR RÍOS RAMÍREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

**CÉSAR ARMANDO JIMÉNEZ GUERRA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)**



**REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE
SAN JUAN DE SABINAS, COAHUILA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Este reglamento es de orden público e interés social, y en él, se instituyen las bases para establecer el catálogo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como las disposiciones para su uso, arrendamiento; y cualquier acto por el que se constituya, transmita, modifique, grave, limite o extinga el derecho de propiedad de tales bienes, y tiene por objeto:

- I.- Establecer la concurrencia del Municipio con el Estado y la Federación, para la protección, ordenación y regulación de los bienes patrimoniales con que cuenta;
- II.- Exponer las bases para el inventario, control, uso, conservación, reparación y resguardo de los bienes patrimoniales;
- III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas a los empleados municipales, por el extravío, mal uso, daño o destrucción de los bienes municipales; así como delimitar las autoridades competentes y los procedimientos para aplicarlas.

ARTÍCULO 2.- Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales, se realizará por la Dirección de Patrimonio Municipal un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él este asentado; y será obligación de las entidades de la Administración Pública Municipal proporcionar los informes, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del catálogo y resguardo respectivo.

ARTÍCULO 3.- La dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y las demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto, usen, administren, o, tengan a su cuidado bienes o recursos propiedad del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de dichos bienes y también estarán obligadas a proporcionar los datos y los informes que les solicite la Contraloría Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.- Para efectos y la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

PATRIMONIO; Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Municipio y valuables en capital como activos;

DEPENDENCIA.- Las unidades administrativas indicadas en el Reglamento Interior para el Ayuntamiento de San Juan de Sabinas, Coahuila.

MUNICIPIO.- Gobierno Municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila;

BIENES; Los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal son:

I. -Del dominio público.

II.- Del dominio privado.

A.- Son bienes del dominio público;

I.- Los de uso común.

II.- Los Inmuebles destinados a un servicio público y los equiparados a éstos, conforme a la Ley.

III.- Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan.

IV.- Las áreas verdes que se declaren para fines de protección del ambiente.

V.- Las reservas territoriales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Fraccionamientos y las que sean otorgadas para el fondo legal.

VI.- Cualesquier otro inmueble propiedad del Municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible, y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública.

VII.- Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en las fracciones anteriores.

VIII.- Los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas y archivos públicos, los libros raros, documentos, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, las piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte, o de los museos, etc;

IX.- Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio publico, siempre que no sean consumibles por el primer uso;

X.- Los demás que señalen las leyes;

Los bienes de dominio público son inalienables e imprescriptibles, y no podrán ser objeto de gravamen alguno;

La enajenación se anunciará en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación del Municipio, por dos veces de siete en siete días, previo avalúo y si no hubiere postores se anunciaran nuevas almonedas con deducción en cada una de ellas de un diez por ciento. En ningún caso se podrá reducir a menos del cincuenta por ciento del valor que se fijo en el avalúo.

B.- Son bienes del dominio privado del Municipio:

I.- Las tierras y aguas de propiedad municipal, susceptibles de enajenación a los particulares;

II.- Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;

III.- Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una corporación pública municipal, creada por alguna Ley, y que por disolución o liquidación de la misma, se desafecten y se desincorporen del patrimonio del Municipio;

IV.- Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título traslativo de dominio adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

Los bienes muebles del dominio privado del Municipio son imprescriptibles, pero podrán ser enajenados por el ayuntamiento, si este así lo determina.

CATALOGO PATRIMONIAL: Documento debidamente clasificado por el tipo de bien, en donde se listan todos y cada uno de ellos, de acuerdo a su naturaleza y tipo, debidamente inventariados y resguardados;

RESGUARDO: Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo;

USUARIO: Es la persona o personas que hacen uso, goce o disfrute de un bien propiedad del Municipio;

INVENTARIO: Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los Bienes propiedad del Municipio;

TITULAR DE LA DEPENDENCIA: El Servidor Público que conforme a los ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables, desempeñe la titularidad o sea responsable legal de una determinada unidad administrativa, área u órgano del Municipio o entidad para municipal;

CONTRALOR MUNICIPAL.- Órgano Municipal de Control encargado de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones administrativas a que se refiere este reglamento; y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

ARTÍCULO 5. - De acuerdo a su naturaleza, los bienes se clasifican en:

BIEN MUEBLE: Aquél cuerpo u objeto que, puede trasladarse de un lugar a otro por si mismo, por efectos de su diseño o mediante una fuerza exterior cualquiera que sea su naturaleza sin que modifique su estructura;

BIEN INMUEBLE: Aquél que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él;

BIEN DE CONSUMO: Es aquél que se gasta o extingue al cumplir con su función por el servicio que presta.

ARTÍCULO 6.- De acuerdo a su uso, los bienes se clasifican en:

BIENES DE USO PERSONAL: Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado;

BIENES DE USO COMPARTIDO: Son los utilizados por varios, empleados o funcionarios en el mismo o en diferentes turnos;

BIENES DE USO COLECTIVO: Son los utilizados por todos los trabajadores de un departamento o dependencia;

BIENES DE USO PUBLICO: Son aquéllos cuyo uso o disfrute se destina a toda la población; vías públicas, parques y jardines, etc.

REQUISICION: Es el documento mediante el cual, se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un Departamento o Servicio.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7.- Se crea la Dirección de Patrimonio Municipal, ya que salvo lo que dispongan otras leyes que rigen materias especiales respecto al patrimonio municipal, le corresponderá las siguientes obligaciones y facultades:

I.- Poseer, vigilar, conservar o administrar los bienes propiedad Municipal destinados o no a un servicio público, o fines de interés social o general, los que de hecho se utilicen para dichos fines y los equiparados a éstos conforme a la Ley, así como las plazas, paseos y parques públicos construidos en inmuebles municipales;

II.- Tramitar y recabar de todos los empleados, servidores públicos, y demás personas en coordinación con la Contraloría Municipal que usen y tengan a su cuidado bienes municipales, el resguardo respectivo.

Para los efectos de cumplimiento de esta obligación, todas las entidades de la administración pública, así como todos los usuarios de los bienes municipales, tendrán la obligación de proporcionar a esta oficina todos los informe, datos, documentos y demás facilidades que se requieran para la elaboración del Catálogo, Resguardo e Inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del siguiente al de su notificación;

III.- Determinar las normas y establecer las directrices aplicables en las operaciones de arrendamiento, comodato de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, entre los que se encuentran de manera enunciativa y no limitativa:

Suscribir en unión del Sindico Municipal los contratos de arrendamiento que celebre el Municipio; y el monto de las rentas deberán basarse en la justipreciación que anualmente realice La Dirección de Obras Publicas Municipales;

IV.- Mantener al corriente el catálogo general de bienes patrimoniales, así como su avalúo por lo cuál se le deberá informar de todas aquellas operaciones de compra venta, donación, gravamen, afectación u otras por las que el Municipio adquiera o enajene la propiedad, el dominio o cualquier derecho real sobre inmuebles;

V.- Proporcionar y hacer del conocimiento del Secretario del Ayuntamiento los inventarios que se practiquen, y deberá acompañar la documentación correspondiente, ello a fin de alimentar los archivos manuales y electrónicos, con los que se formará y funcionará el Registro Público de la Propiedad Municipal;

ARTÍCULO 8.- Para satisfacer los requerimientos de este Reglamento, todas las dependencias municipales tienen la obligación de hacer del formal conocimiento de la Dirección de Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en su favor; así como de aquellas cesiones que se hayan hecho o se vayan a efectuar por los fraccionadores en cumplimiento las exigencias a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza; ello con el propósito de que se realicen los registros conducentes a estos casos.

CAPÍTULO IV DE LA VIGILANCIA, REGISTRO PÚBLICO, MANTENIMIENTO Y RESGUARDO DE LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 9.- Es responsabilidad de la Policía Preventiva Municipal, y del Contralor Municipal, así como de todos los ciudadanos, beneficiarios y usuarios en general, vigilar el Patrimonio Municipal, procurando siempre que se conserve en óptimas condiciones, siendo la Secretaría del Ayuntamiento quien llevará un registro actualizado de los bienes que conforman la propiedad Municipal.

ARTÍCULO 10.- El Registro Público de la Propiedad del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila, es una institución jurídica unitaria, dependiente del H. Ayuntamiento, que tiene por objeto regular la inscripción de los actos relativos a la constitución, transmisión, modificación, gravamen y extinción del derecho de propiedad municipal, y de los demás derechos reales sobre los bienes; y las consecuencias inherentes a dichas inscripciones;

El registro de la Propiedad Municipal será público y su encargado tiene obligación de permitir a las personas que lo soliciten, las consultas de las inscripciones que existen en los libros respectivos, y de los documentos relacionados con las inscripciones que estén archivados en sus apéndices.

A petición y costo de parte interesada y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, se expedirán copias certificadas de las inscripciones, constancias y documentos que obren en el registro.

ARTÍCULO 11.- Se inscribirán en el Registro de la Propiedad Municipal, los títulos por los cuales se adquiera, trasmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales sobre bienes inmuebles pertenecientes al municipio;

I.- Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio;

II.- Las resoluciones de ocupación y sentencias relacionadas con inmuebles que pronuncie la autoridad judicial;

III.- Las informaciones Ad-Perpetuum promovidas por el Municipio para acreditar su posesión y dominio sobre bienes inmuebles;

IV.- Las resoluciones judiciales definitivas que produzcan algunos de los efectos mencionados en la fracción II;

V.- Los decretos que incorporen o desincorporen del dominio público los bienes inmuebles;

VI.- Las declaratorias de áreas verdes para protección del ambiente;

VII.- Los demás Títulos que conforme a la Ley, deban ser registrados.

ARTÍCULO 12.- Los documentos a que se refiere el artículo anterior, se inscribirán cuando proceda, además en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad.

En las inscripciones del Registro de la Propiedad Municipal operará:

I.- Por mutuo consentimiento de las partes, o por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación.

II.- Cuando se destruya o desaparezca por completo el bien objeto de la inscripción.

III.- Cuando se declare la nulidad del título en cuya virtud se haya hecho la inscripción;

ARTÍCULO 13.- En la cancelación de las inscripciones se asentarán los datos necesarios a fin de que se conozcan con toda exactitud cual es la inscripción que se cancela, y la causa por la que se hace la cancelación.

ARTÍCULO 14.- Los bienes inmuebles serán permanentemente vigilados por la Policía Preventiva Municipal, cuando se trate de edificios públicos dedicados a proporcionar los servicios administrativos, de mantenimiento o seguridad, contemplados en el Código y Reglamentos Municipales.

ARTÍCULO 15.- Los bienes inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal y se encuentren subrogados, arrendados o entregados en comodato a otras dependencias estatales o federales, organismos no gubernamentales o patronatos culturales, históricos, ecológicos, deberán de contar con su propio servicio de vigilancia o bien, que se le proporcione por la Policía Preventiva Municipal mediante convenio aprobado por el R. Ayuntamiento. En el caso de arrendamiento, se sujetará a las disposiciones que al celebrarlo establezca el propio Ayuntamiento, sin que por ningún motivo el término estipulado en el contrato o convenio, exceda del período de la Administración que lo celebre.

ARTÍCULO 16.- Los bienes muebles móviles de uso operativo, administrativo o de seguridad, contarán con la vigilancia según sea su uso; personal o colectivo, y será contemplado en el resguardo correspondiente signado por la persona o el jefe de la dependencia cuando sean de uso compartido.

ARTÍCULO 17.- Los bienes muebles fijos de los edificios públicos dedicados a los servicios de operación general, dependerán de la misma vigilancia que los edificios tengan asignada.

ARTÍCULO 18.- El servicio de mantenimiento, es la medida tendiente a conservar, reparar y/o restaurar los bienes muebles e inmuebles Patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 19.- El servicio de mantenimiento de los bienes inmuebles, será coordinado por la Dirección de Patrimonio con la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas.

ARTÍCULO 20.- El mantenimiento y compra de los bienes inmuebles, será coordinado por la Tesorería Municipal, con la requisición correspondiente de la Jefatura del departamento que tenga el resguardo del bien mueble de que se trate.

ARTÍCULO 21.- Cuando la restauración o reparación de un bien mueble no sea posible y se requiera la reposición del mismo, se elaborará un reporte de baja de inventario con la liberación del resguardo, mencionando en el reporte la causa de la baja y la resolución de la investigación correspondiente realizada por la Contraloría Interna conjuntamente con la Dirección de Patrimonio Municipal, y la Jefatura del Departamento que tenga a su cargo la asignación del Bien Mueble.

ARTÍCULO 22.- El resguardo, es el documento mediante el cual se asigna un bien mueble para uso personal o compartido y en el caso de uso personal, será responsabilidad del empleado o funcionario al que se le asigne el bien y en los de uso compartido, serán signado por todos los empleados y el Jefe del Departamento encargado de la vigilancia del bien mueble.

ARTÍCULO 23.- Los ciudadanos corresponsables y beneficiarios del Patrimonio Municipal, podrán exponer su inconformidad en relación con supuesto daño al Patrimonio Municipal en forma verbal o escrita ante el Síndico Municipal, para las acciones que correspondan de investigación y corrección por las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES PARA CON LOS BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 24.- El Contralor Municipal deberá resolver en definitiva en los términos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, sobre la responsabilidad por el extravío, daño o destrucción de los bienes que les hayan sido confiados personalmente al cuidado del trabajador, y previa investigación y desahogo de pruebas, se determinarán los descuentos o forma de pago por los daños causados al Patrimonio del Municipio, o bien, la reposición o reparación de los bienes.

ARTÍCULO 25.- El Contralor Municipal con apoyo de la Dirección de Patrimonio, deberá realizar el procedimiento operativo para evaluar el daño patrimonial, tramitar el proceso del pago inmediato o diferido mediante convenio, recabar toda la documentación y proceder cuando corresponda a iniciar el proceso de demanda, denuncia o querrela ante las instancias correspondientes para reclamar el pago.

Tramitar la expedición del desistimiento por el Síndico Municipal y pasar al archivo de Patrimonio el expediente completo y, los documentos originales pendientes de pago resultante del convenio.

ARTÍCULO 26.- El procedimiento operativo consiste en:

1. Realizar el reporte correspondiente;
2. Contar con el presupuesto de daños o el avalúo;
3. Tramitar el pago o realizar el convenio o demanda según el caso;
4. Obtener el desistimiento;
5. Tener los documentos de garantía;
6. Vigilar la reparación del daño o reposición.

ARTÍCULO 27.- El extravío o destrucción sin responsabilidad, procede a la baja del bien del inventario con la sustitución correspondiente del resguardo con la nueva requisición del bien.

ARTÍCULO 28.- Cuando ocurre una baja sin responsabilidad en los casos de bienes de consumo, solo se realizará la requisición por la Jefatura o Dirección del Departamento correspondiente ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 29.- Todos los bienes que por su cuantía o condiciones de operación están expuestos a un alto riesgo, deberán contar con pólizas de seguros correspondientes al tipo y naturaleza del bien.

ARTÍCULO 30.- Los bienes muebles (vehículos) utilizados para fines de seguridad pública y que no proceda contar con un seguro de cobertura parcial o total, deberá considerarse los casos de daños o destrucción ocasionados en el cumplimiento de su deber, esto una vez realizada la investigación correspondiente y el levantamiento del acta respectiva.

ARTÍCULO 31.- Serán responsables del extravío, daño o destrucción de un bien mueble (vehículo) los trabajadores que lo tengan bajo cualquier tipo de resguardo y que lo utilicen fuera de su jornada de trabajo, lo cual no es permitido, del horario y el desempeño de sus labores, en igual forma, si esto ocurre dentro de la jornada de trabajo y se demuestra que hubo mala fe o negligencia.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores municipales no serán responsables del extravío, daño o destrucción del bien mueble que tengan bajo cualquier tipo de resguardo, si se comprueba que tales daños, fueron ocasionados por otra persona, por la mala calidad del bien o por su uso normal.

ARTÍCULO 33.- Los ciudadanos que ocasionen un daño al Patrimonio Municipal en sus bienes muebles e inmuebles, serán sin demora alguna denunciados por el Síndico Municipal por el Delito de Daños y los que resulten, esto en los casos que así lo ameriten y que conforme al avalúo de la Dirección de Planeación, Urbanización y Obras Públicas en los casos de Bienes Inmuebles, vialidades, señalamientos, calles, parques, jardines, edificios, etc.

ARTÍCULO 34.- La reparación del daño mediante el pago a la Tesorería Municipal, finaliza todo procedimiento, y se otorgará de inmediato por el Síndico Municipal el desistimiento correspondiente.

ARTÍCULO 35.- En caso de no hacer el pago correspondiente, se continuará con la denuncia o demanda ante las instancias correspondientes a estos casos, trátase de bien mueble o inmueble.

ARTÍCULO 36.- En los casos de incapacidad de pago inmediato de daños, como primera opción se tratará de llegar a un convenio de pago diferido conforme a las posibilidades económicas del ciudadano con o sin desistimiento, y garantizando siempre el pago mediante los documentos legales correspondientes.

ARTÍCULO 37.- Los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento que por algún mecanismo o forma no autorizada, traten de hacer modificaciones o adecuaciones fuera del contexto general del presente Reglamento para fines de lucro personal al Catálogo Patrimonial, será causa de investigación y la sanción será de acuerdo al tipo de caso de que se trate.

ARTÍCULO 38.- Ninguna enajenación, ni concesión de uso o usufructo de bienes muebles o inmuebles del Municipio, podrá hacerse a los miembros y servidores públicos del Ayuntamiento, ni a sus parientes en línea recta sin limitaciones de grado, colaterales hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo.

Serán nulos de pleno derecho los actos jurídicos celebrados en contravención a las disposiciones de este título.

CAPÍTULO VI DE LA DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 39.- El Contralor Municipal con apoyo de la Dirección de Obras Públicas, determina la responsabilidad del daño al Patrimonio Municipal y deberá rendir siempre el dictamen o avalúo respectivo.

ARTÍCULO 40.- Solo procede iniciar una investigación, con el reporte de la autoridad primaria que lo detecta, y con el conocimiento del miembro o Servidor Público involucrados en ella.

ARTÍCULO 41.- En los casos que no existe sujeto responsable, se procederá conforme al Código Penal vigente en el Estado de Coahuila, y se presentará la Denuncia o Querrela correspondiente ante el representante de la instancia, y en contra de quien resulte responsable.

ARTÍCULO 42.- En los casos de miembros y funcionarios del Municipio, solo se iniciará el proceso de investigación cuando el reporte consigne negligencia, dolo o mala fe, esto a juicio de la Comisión de Patrimonio, sin excluir posibles complicidades quienes serán solidarios responsables al conocer la afectación y no denunciarla.

CAPÍTULO VII DE LAS COMISIONES DE PATRIMONIO Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 43.- Se creará una Comisión de Patrimonio, la cual estará integrada de la siguiente forma:

Presidente de la Comisión de Patrimonio: Presidente Municipal;

Secretario: Tesorero Municipal;

Coordinador Operativo: Director de Patrimonio Municipal;

Vocales:

Operativo: Secretario del Ayuntamiento;

Vigilancia: Director de la Policía Preventiva Municipal.

Inventario: Tesorero Municipal;

Mantenimiento: Director de Planeación, Urbanización y Obras Públicas;

Ejecutivo: Síndico Municipal.

ARTÍCULO 44.- El Presidente Municipal con base en su carácter de representante político y administrativo del Ayuntamiento, intervendrá en la celebración de actos y contratos aprobados por el Ayuntamiento, y autorizados en su caso por el H. Congreso del Estado, será el titular de la Comisión de Patrimonio.

El Secretario será el enlace con todos los vocales y dependencias en las acciones de la Comisión de Patrimonio.

El Coordinador Operativo será el responsable de todas las acciones, vigilancia y mantenimiento del Patrimonio, resguardo y las investigaciones de responsabilidad patrimonial.

ARTÍCULO 45.- El Vocal Operativo, es el fedatario de las acciones legales; intervendrá en la celebración de comodatos, donaciones, solicitudes de expropiación, remates de bienes muebles e inmuebles efectuados por el Ayuntamiento.

El Vocal de Vigilancia, es el responsable de la vigilancia de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio a través de sus subordinados y de las acciones específicas en materia de Patrimonio a solicitud de la Comisión o del Ayuntamiento.

El Vocal de Inventario, vigilará las normas y procedimientos para el control de inventarios a través de un responsable de inventario designado conjuntamente con el Presidente de la Comisión y se dará cuenta al Ayuntamiento cada año justamente en el mes de diciembre.

El Vocal de Mantenimiento, es el responsable ante la Comisión de la conservación de Bienes Inmuebles del Patrimonio municipal y en su caso de Bienes Muebles, intervendrá conjuntamente con el departamento correspondiente y la Oficialía Mayor para la reparación y restauración correspondiente.

El Vocal Ejecutivo, interviene en diferentes acciones en relación con el Patrimonio conforme a las responsabilidades de su cargo contempladas en el Código Municipal, específicamente en relación con los desistimientos por daños Patrimoniales y la formulación y presentación de las demandas en defensa de los intereses Municipales.

ARTÍCULO 46.- El proceso operativo del patrimonio estará enmarcado por acciones coordinadas por la Secretaría del Ayuntamiento, el Contralor Municipal y el Departamento de Patrimonio, de acuerdo a un flujograma aprobado por las dependencias responsables de cada una de las áreas.

ARTÍCULO 47.- La Comisión sesionará a propuesta del Presidente, cada tres meses para actualización de resguardos y procedimientos de operación, requisiciones y actualización de inventario.

CAPÍTULO VIII MULTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 48.- La certificación de las multas y las sanciones que se generen por la no observancia e infracción al presente Reglamento o a las normas que con base en el se dicten, serán competencia del Contralor Municipal; y en su caso de las Autoridades respectivas.

ARTÍCULO 49.- Los servidores públicos que no acaten las disposiciones de este Reglamento, se le aplicarán las sanciones administrativas, que el Contralor Municipal determine, previo procedimiento que al efecto se siga, respetando siempre la garantía de audiencia a que se refiere la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos Estatales y Municipales; Sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u oficial al que le resulte.

CAPÍTULO IX

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

C. Oscar Ríos Ramírez
Presidente Municipal
(Rúbrica)

Profr. César Armando Jiménez Guerra
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)



REGLAMENTO MUNICIPAL DE ANUNCIOS DE SAN JUAN DE SABINAS, COAHUILA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y observancia general en todo el territorio del Municipio de San Juan de Sabinas y tienen por objeto establecer la normatividad en materia de anuncios.

ARTÍCULO 2.- Se sujetarán a las disposiciones del presente ordenamiento la fijación y colocación de anuncios visibles desde la vía pública; la emisión, instalación y/o colocación de anuncios en lugares públicos, el uso de los demás medios de publicidad que se especifican en este Reglamento y las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reparación o retiro de anuncios.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Autoridad Municipal: la Dirección de Ecología e Imagen Urbana.

Permiso: documento oficial por el cual se autoriza para la instalación, uso, ampliación, modificación y/o reparación de anuncios en los términos del presente Reglamento, pudiendo ser temporal o permanente.

Reglamento: el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La aplicación, vigilancia, la atribución de la autoridad para imponer las normas y la ejecución de sanciones derivadas de este Reglamento y del manual recaerá en la autoridad municipal.

ARTÍCULO 5.- La publicidad relativa a alimentos, bebidas y medicamentos se ajustará a lo dispuesto en la correspondiente normatividad federal y/o estatal.

ARTÍCULO 6.- El texto de los anuncios deberá redactarse en idioma español, con sujeción a las normas de pronunciación, ortografía, sintaxis y vocabulario, autorizándose el empleo de idiomas extranjeros para nombres propios de productos comerciales que estén debidamente registrados ante las autoridades competentes de conformidad con lo dispuesto por los correspondientes ordenamientos en materia de patentes, marcas y franquicias. Todo texto informativo adicional del anuncio podrá escribirse o darse oralmente en una lengua extranjera, siempre y cuando sea precedida por su traducción al español, a la que se le dará cuando menos el mismo valor tipográfico y prosódico.

ARTÍCULO 7.- Los anuncios objeto del presente Reglamento deberán ser elaborados de conformidad con las siguientes normas:

I.- Se sujetarán a las reglas de pronunciación establecidas, evitando la alteración de los fonemas que intervengan en su construcción gramatical.

II.- Se respetará el uso de los signos auxiliares, tales como diéresis y acentos, así como el uso de las letras en la redacción de los anuncios.

III.- No deberá alterarse el orden correcto de la construcción gramatical de cada frase, así como la combinación de las palabras de la misma, ya que los cambios podrían alterar el sentido original.

IV.- Se evitará el uso innecesario de vocablos extranjeros, dándose en todo momento preferencia a los vocablos de origen español. No deberá introducirse el uso de apóstrofe en palabras de origen español.

ARTÍCULO 8.- Cuando el producto o servicio que se pretenda anunciar requiera para su venta al público del registro, autorización, permiso o cualquier otro tipo de trámite previos de alguna dependencia federal y/o estatal, no se autorizará el uso de los medios de publicidad a que se refiere el presente Reglamento, hasta en tanto el interesado acredite debidamente la obtención de los mismos.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones de la autoridad municipal:

I.- Respetar y hacer respetar las normas técnicas establecidas en el manual, mismas que regulan la fijación, modificación, colocación, ampliación, conservación, reparación y retiro de los anuncios, de sus estructuras y de los elementos que lo integran.

II.- Señalar las distancias que debe haber entre uno y otro anuncio; la superficie máxima que puede cubrir cada uno de éstos; la altura mínima y máxima en que puede quedar instalado; su colocación en relación con el alineamiento de los edificios y con los postes, líneas, o ductos de teléfonos, telégrafo y energía eléctrica, entre otros.

III.- Determinar las zonas de monumentos, lugares típicos y zonas de belleza natural en los que se prohíba la colocación o fijación de anuncios permanentes comprendidos en la fracción correspondiente.

IV.- Establecer formas, estilos, tipo de materiales, sistemas de colocación e iluminación y demás características de los anuncios permanentes que se autoricen en cada una de las zonas.

V.- Fijar demás limitaciones que por razones de planificación y zonificación urbana deban observarse en materia de anuncio.

VI.- Recibir solicitudes, tramitar y expedir los permisos o licencias para la instalación, colocación y usos de los anuncios a que se refiere este Reglamento y, en su caso, revocar y cancelar los permisos, así como ordenar y ejecutar el retiro de los anuncios.

VII.- Permitir, previa solicitud del interesado, la fijación y colocación de anuncios temporales, cuya permanencia no será mayor de 90 días para la promoción publicitaria de eventos de carácter transitorio y señalar los lugares para su colocación, clase, características y materiales de los anuncios, mismos que deberán garantizar, en todo caso, la seguridad del público y sus bienes.

VIII.- Practicar la inspección de los anuncios y ordenar los trabajos de conservación y reparación que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto.

IX.- Ordenar el retiro o modificación de los anuncios en los casos en que así lo determine el presente Reglamento, otorgando a sus propietarios un plazo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación para dar cumplimiento a la orden respectiva.

En el caso en que el dueño del anuncio no efectuare los trabajos que se le hubieren ordenado en el plazo que para tal efecto se hubiere determinado, la autoridad municipal ordenará el retiro del anuncio y procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes, en el entendido que los gastos derivados del retiro del anuncio o de su demolición le serán cobrados al infractor.

ARTÍCULO 10.- En ningún caso se permitirá la colocación de anuncios que por su ubicación y/o características pudieren poner en peligro la vida o la integridad física de las personas o que pudieren causar daño a bienes, ocasionaren molestias a los vecinos o afectasen la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 11.- Queda prohibida la fijación o colocación de anuncios en el piso o pavimento de las calles, avenidas y calzadas, en los camellones y glorietas, en los edificios, monumentos públicos y su contorno, en los árboles y columnas.

ARTÍCULO 12.- Queda prohibida la publicidad de productos comerciales en la vía pública con altavoces o vehículos en movimiento.

ARTÍCULO 13.- Los anuncios permanentes deberán tener las dimensiones aspecto y ubicación adecuados, a fin de que no desvirtúen los elementos arquitectónicos de los edificios en los que se pretenda colocar o estén colocados y armonicen, en su conjunto, con los demás elementos urbanos.

En caso de encontrarse ubicados en las vías de acceso o salida, los anuncios no deberán alterar ni obstruir el paisaje, debiendo apearse a lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO 14.- Con el propósito de mantener limpia la ciudad y cuidar la imagen urbana, queda prohibida la distribución en la vía pública de la propaganda en forma de volantes, folletos, láminas metálicas, plásticas o similares, así como la fijación de los mismos en muros, puertas y ventanas, árboles, postes, casetas y similares, a excepción hecha, y en los casos muy particulares en que el municipio autorice lo contrario, con la obligación de que la vía pública quede completamente limpia.

ARTÍCULO 15.- Se permitirá la publicidad a través de la fijación de anuncios en las carteleras de espectáculos creadas para tal efecto por las autoridades municipales, previo pago de los correspondientes derechos.

ARTÍCULO 16.- No se autorizará la colocación o uso de anuncios que guarden semejanza con señalamientos restrictivos, preventivos, directivos e informativos que regulen el tránsito o bien, que sean similares a los anuncios utilizados por dependencias oficiales en su forma, color o palabras o tengan superficie reflectora.

ARTÍCULO 17.- De conformidad con lo estipulado en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional y la Ley sobre las características y el uso del Escudo del Estado de Coahuila de Zaragoza, no se permitirá el uso de los símbolos anteriormente señalados en cualquier tipo de publicidad. El Municipio coadyuvará con la vigilancia y en caso de que se incurra en alguna violación a las leyes de referencia, será turnada la denuncia a la autoridad competente.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS ANUNCIOS

ARTÍCULO 18.- Los anuncios se clasifican en consideración al lugar en que se fijen, coloquen o pinten, como sigue:

- I. Fachadas, muros, paredes, bardas o tapias.
- II. Vidrierías, escaparates y cortinas metálicas.
- III. Marquesinas y toldos.
- IV. Piso de predios no edificados, de espacios libres o de predios parcialmente edificados.
- V. Azoteas y techos inclinados.
- VI.- Vehículos.

No obstante, queda prohibida la fijación o colocación de anuncios o propaganda en los edificios o monumentos públicos.

ARTÍCULO 19.- Atendiendo a su duración los anuncios se clasifican en permanentes o temporales.

ARTÍCULO 20.- Se consideran anuncios permanentes:

- I. Los pintados, colocados o fijados en cercas y en predios sin construir
- II. Los pintados, adheridos o instalados en muros y bardas.
- III. Los que se fijen e instalen en el interior de los locales a que tengan acceso al público.
- IV. Los que se instalen en estructuras sobre predios no edificados o sobre edificios.
- V. Los contenidos en placas denominativas.
- VI.- Los adosados o instalados en salientes de la fachada.
- VII. Los colocados a los lados de las calles, calzadas o vías rápidas.
- VIII. Los pintados o colocados en el interior de vehículos automotores.
- IX. Se consideran también anuncios permanentes aquellos que por sus fines se destinen a estar en uso más de 90 días.

ARTÍCULO 21.- Se consideran anuncios temporales:

- I. Los volantes, folletos, muestras de productos y en general toda clase de propaganda impresa distribuida a domicilio.
- II. Los que anuncien baratas, liquidaciones y subastas.
- III. Los que se coloquen en tapiales, andamios y fachadas de obras de construcción. Estos anuncios sólo podrán permanecer durante el tiempo que comprenda la licencia de construcción.
- IV. Los programas de espectáculos y diversiones.
- V.- Los anuncios referentes a cultos religiosos.
- VI. Los anuncios y adornos que se coloquen con motivo de fiestas navideñas o actividades cívicas conmemorativas.
- VII. Los que se coloquen en el interior de vehículos de uso público.
- VIII. Se considerarán igualmente anuncios transitorios lo que se instalen o fijen para propaganda de eventos temporales, cuya duración no exceda de 90 días;
- IX. Los que empleen, voces, música o sonidos en general.
- X. Los anuncios ambulantes que sean conducidos por personas o animales y en vehículos.

ARTÍCULO 22.- Por sus fines, los anuncios se clasifican en:

- I.- Denominativos: Son aquellos que sólo contienen el nombre, razón social, profesión o actividad a que se dediquen las personas físicas o morales de que se trate, o sirvan para identificar una negociación o un producto, tales como logotipos. Esta clase de anuncios sólo podrán colocarse o fijarse adosados a las fachadas del edificio, en que los interesados tengan su domicilio, despacho, consultorio, taller, fachadas de bodegas, almacenes o establecimientos industriales o comerciales cuando se trate de empresas.
- II.- Identificativos: Son elementos arquitectónicos, escultóricos o naturales de referencia urbana, que imprimen una imagen que propicia la identificación de parajes naturales, comunidades, compañías, asociaciones, comercios y similares.
- III.- Simbólicas: Diseños gráficos que identifican compañías, asociaciones y comercios.
- IV.- De propaganda: Son aquellos que se refieren a marcas, productos, eventos, servicios y actividades análogas para promover sus ventas, uso o consumo.
- V.- Mixtos: contienen elementos denominativos y de propaganda.

ARTÍCULO 23.- Se consideran partes del anuncio todos los elementos que lo integren, tales como:

- I.- Base o elemento de sustentación.
- II.- Estructura de soporte.
- III.- Elementos de fijación o sujeción.
- IV.- Caja o gabinete del anuncio
- V.- Carátula, pista o pantalla.
- VI.- Elementos de iluminación.
- VII.- Elementos mecánicos, eléctricos o hidráulicos.
- VIII.- Elementos e instalaciones accesorios

ARTÍCULO 24.- Tomando en cuenta su colocación, los anuncios se clasifican en la siguiente forma:

- I.- Adosados.- Son aquellos que se fijan o adhieren sobre las fachadas o muros de los edificios o vehículos.
- II.- Colgantes o banderas, en volados o en salientes.- Son aquellos cuya carátula se proyecta fuera del parámetro de una fachada, fijándose perpendicular o paralelamente a ellos por medio de mensuales o voladizos.
- III.- Auto soportantes.- Se encuentran sustentados por uno o más elementos apoyados o anclados directamente al piso de un predio.
- IV.- De azotea.- Son aquellos que se desplantan en cualquier lugar sobre el plano horizontal de la misma, sobre el extremo superior de los planos de la fachada de los edificios.
- V.- Pintados.- Son aquellos que se realizan mediante la aplicación de cualquier tipo de pintura sobre superficies de edificaciones o de vehículos.
- VI.- Integrados.- Son aquellos que forman parte integral de la edificación que los contiene, ya sea en alto relieve, calados o en bajo relieve.

ARTÍCULO 25.- Los anuncios a que se refieren las clasificaciones anteriores a este capítulo deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I.- Sobre las fachadas y paredes, podrán ser pintados, adosados, colgantes e integrados.
- II.- En vehículos, los anuncios podrán ser pintados o adosados.

CAPÍTULO III ZONIFICACIÓN

ARTÍCULO 26.- Para fines del presente Reglamento, la ciudad se dividirá en las siguientes zonas:

- I.- Zona Comercial.- Comprende los centros comerciales y pequeños comercios ubicados en el Municipio. Esta zona comprende establecimientos tales como talleres, oficinas, hoteles y similares, así como escuelas, hospitales, clínicas u otros edificios de equipamiento urbano ubicados dentro de zonas habitacionales.
- II.- Zona Habitacional.- Comprende las viviendas tanto unifamiliares como multifamiliares, conjuntos de edificios y conjuntos de casas ubicados ya sea en la zona residencial.
- III.- Zona de Conservación y Reserva, Parques y Jardines.
- IV.- Zonas Históricas.- Monumentos, parque públicos, jardines y, en general, todas aquellas áreas que sean frecuentadas por el público por su belleza arquitectónica y natural, o por su interés histórico.

ARTÍCULO 27.- Para la emisión, fijación, colocación y uso de cualquiera de los medios de publicidad a que se refiere este reglamento, se requiere la obtención previa del permiso expedido por la autoridad municipal.

La autoridad correspondiente deberá resolver dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, el otorgamiento en su caso, del permiso solicitado.

CAPÍTULO IV PERMISOS

ARTÍCULO 28.- Podrán solicitar y obtener los permisos a que se refiere este capítulo:

I. Las personas físicas o morales que deseen anunciar el comercio, industria o negocio de su propiedad, los artículos o productos que elaboren o vendan y los servicios que presten.

II. Las personas físicas y sociedades mexicanas, debidamente constituidas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que tengan como objeto social realizar actividades publicitarias, siempre que se encuentren registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el giro correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Las solicitudes de permisos para la fijación o instalación de anuncios permanentes deberán contener los siguientes datos:

I.- Nombre y domicilio del solicitante, número de cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o de su empadronamiento para el pago del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles y constancias vigentes de la filiación en la cámara correspondiente.

Cuando se trate de personas morales, deberán acreditar su personalidad y la de las personas físicas que las representen, mediante escritura pública que contenga la constitución de la sociedad y el otorgamiento del poder correspondiente, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

II.- De acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Urbano, el solicitante deberá presentar comprobante de uso de suelo que corresponda al lote en que se ubica el inmueble objeto del anuncio.

III.- Toda solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

A) Dibujo y descripción del anuncio, así como dibujo y/o fotografía del sitio de su colocación, mostrando el proyecto del anuncio que desea colocarse, su forma, dimensiones, colores, textos y demás elementos que constituyan el mensaje.

B) Descripción de los materiales de que está constituido.

C) Cuando la fijación o colocación requiera el uso de estructuras e instalaciones, deberá acompañarse de los cálculos estructurales correspondientes y descubrir el procedimiento y lugar de su colocación.

D) Calle y número a los que corresponda la ubicación del anuncio con la clasificación de la zona, de acuerdo con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

E) Deberán incluirse los datos de altura sobre la banqueta y en saliente máxima desde el alineamiento del predio y desde el parámetro de la construcción en la que quedará colocado el anuncio.

F) Cuando el anuncio vaya a ser sostenido o apoyado en alguna edificación, deberá presentarse el anclaje y los apoyos que garanticen estabilidad y seguridad del anuncio y de la edificación que los sustente.

ARTÍCULO 30.- Los permisos para la fijación de anuncios se concederán previo pago de los derechos que correspondan y se renovarán cada año, lo cual permitirá su revisión de acuerdo al presente ordenamiento.

ARTÍCULO 31.- No se requerirá el pago de derechos a que hace referencia el artículo anterior en los casos a continuación señalados, siempre y cuando se obtenga la correspondiente autorización por parte de la autoridad:

I.- Periódicos fijados en tableros sobre edificios que estén ocupados por la casa editora de los mismos.

II.- Programas o anuncios de espectáculos o diversiones públicas fijados en tableros, cuya superficie en conjunto no exceda de dos metros cuadrados, adosados precisamente a los edificios en que se presente el espectáculo.

III.- Anuncios referentes a cultos religiosos, cuando estén sobre tableros en las puertas de los templos o en lugares específicamente diseñados para este efecto.

IV.- Adornos navideños y por fiestas de carnaval, anuncios y adornos para fiestas cívicas nacionales o para eventos oficiales.

V.- Propaganda política.

ARTÍCULO 32.- La regulación o registro de los trabajos realizados sin permiso con motivo de la colocación de un anuncio, deberá solicitarse dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha de su terminación.

ARTÍCULO 33.- Expirado el plazo del permiso y el de las prórrogas de los mismos, en su caso, el anuncio deberá ser retirado por su titular dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales. En caso contrario, el retiro del anuncio será efectuado por la autoridad, con cargo al titular del mismo.

CAPÍTULO V CONDICIONES Y ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE ANUNCIOS

ARTÍCULO 34.- Los anuncios identificativos no podrán contener más de diez sílabas, pudiendo agregarse a éstas un logotipo o emblema.

En casos especiales, cuando el nombre del establecimiento sea excepcionalmente largo, se podrán aceptar hasta quince sílabas, condicionado a que dicho nombre esté contenido en un sólo anuncio y que se utilice un solo tipo y tamaño de letras.

ARTÍCULO 35.- Los anuncios a que se refieren las clasificaciones del capítulo II, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

I.- Podrán ser adosados, pintados, integrados o colgados sobre fachadas, paredes ciegas o tapias sin obstruir en ningún caso partes fundamentales de la fachada como son puertas, ventanas, balcones, columnas, repisones, cerramientos, travesaños y demás elementos arquitectónicos que sean característicos del estilo arquitectónico del edificio.

Se permitirá la colocación de este tipo de anuncios de fachada, siempre y cuando sean colocados atendiendo a un criterio de proporción armoniosa y estética entre el anuncio y el muro.

El área a considerar en una fachada para la colocación de un anuncio, será la inscrita en un rectángulo imaginario que la contenga libre de la interrupción de ventanas, puertas o elementos arquitectónicos importantes;

II.- Sólo se permitirá la colocación de anuncios de identificación por comercio en la fachada orientada hacia una calle o avenida, siempre y cuando se encuentre dentro de propiedad privada.

En caso de existir dos o más fachadas orientadas hacia la calle, el anuncio deberá colocarse en una fachada, siendo ésta seleccionada por el anunciante.

Si la autoridad lo juzga necesario, el solicitante podrá colocar un anuncio complementario, atendiendo a que la ubicación y situación del comercio, la orientación de las calles o avenidas o la concurrencia de ambos factores impidan la localización o identificación del comercio, con un sólo anuncio, desde la vía pública;

III.- En las zonas comerciales urbanas o industriales, los anuncios deberán sujetarse a las dimensiones descritas en el manual;

IV.- Si el anuncio consiste en letras individuales recortadas, la suma del área total de éstas no deberá ser mayor del área permitida;

V.- Aquellos establecimientos en donde figuren entretenimientos en vivo como teatros, circos, carpas y centros nocturnos, estarán sujetos a la limitación de altura de su marquesina o exhibidor;

VI.- Se autorizarán anuncios colgantes o banderas en saliente de edificio, con un ángulo aproximado de 90° con respecto a parámetro del edificio, y se sujetarán a las limitaciones descritas en este Reglamento y el Manual. Así mismo, no podrán en ningún caso contraponerse con el estilo arquitectónico de la fachada;

VII.- Se permitirá la colocación de un logotipo y la razón o denominación social en escaparates de cristal o plástico, ubicados en planta baja y puertas, debiendo mostrar éstos buena apariencia, tanto en el exterior como en el interior del edificio, sin que sus áreas sean en ningún caso mayores al 10 % de un metro cuadrado.

Dichos logotipos no deberán afectar la iluminación natural al interior, ni el estilo arquitectónico del inmueble. En ventanas de niveles superiores, escaparates y cortinas metálicas, no se permitirá ningún tipo de anuncios.

Las cortinas metálicas se pintarán de color uniforme que armonice con los colores predominantes de la fachada del edificio.

VIII.- Se podrán colocar anuncios afuera y aislados de los edificios, ubicados en el piso de los predios no edificados o en los espacios libres de predios parcialmente edificados.

Estos anuncios serán autosoportados, no deberán invadir la vía pública, ni deberán estorbar la visibilidad tanto de los automovilistas como de peatones y deberán guardar equilibrio estético con la arquitectura y el paisaje urbano.

En centros comerciales, todos los anunciantes establecidos en la misma plaza deberán agruparse en un mismo elemento, sin exceder el número de cinco sílabas de información por cada anunciante;

IX.- No se permiten anuncios en techos inclinados, si los primeros son visibles desde la vía pública;

X.- La señalización del equipamiento urbano, ya sea privado o público, se ajustará a las normas de la matriz de comunicación visual para la zona comercial;

XI.- Los anuncios que se utilicen como medio de publicidad en cualquier tipo de vehículo de motor deberán pintarse o adosarse y se regirán por el presente Reglamento y por las disposiciones del Reglamento de Tránsito Municipal;

ARTÍCULO 36.- Los elementos auxiliares para el diseño de anuncios, deberán utilizarse adecuadamente, basándose en el carácter del establecimiento y el lugar de su ubicación, considerando no únicamente la zona inmediata, de conformidad con los siguientes lineamientos:

I.- Iluminación:

A).- Los focos sencillos de luz directa, intermitente o indicando movimiento se permitirán únicamente en edificios destinados a espectáculos que se encuentren ubicados dentro de una zona comercial, siempre y cuando ésta no forme parte de una zona habitacional y que el propio edificio no sea de un estilo arquitectónico contrario a este tipo de anuncios.

B).- La iluminación externa mediante reflectores se permitirá cuando por su colocación y posición no invadan con su luz propiedades adyacentes, ni deslumbren la vista de los motoristas o peatones.

C).- La iluminación indirecta se permitirá en todos los establecimientos y en todas las zonas, siempre y cuando las fuentes de iluminación y sus accesorios queden ocultos a la vista de peatones y automovilistas.

D).- El uso de iluminación interna quedará limitado a las zonas y en las condiciones especificadas en el manual; debiendo encontrarse su fuente de luz escondida o contenida dentro de una caja o gabinete translúcido.

E).- Se prohíbe el uso de tubos de gas neón en forma de letras o símbolos en fachadas e interiores, en caso de que resulten visualmente accesibles desde la vía pública.

Un anuncio con tubos de neón, es aquél cuya fuente de luz proporcionada por un tubo de gas neón que está doblado de una manera que forme letras, símbolos u otras formas.

F).- Queda prohibido el uso de luz negra en fachadas e interiores, en caso de ser visualmente accesible desde la vía pública.

II.- Color:

Con excepción del uso de colores fluorescentes, estará permitido el uso de cualquier otro tipo de color en cualquier zona, siempre y cuando se atienda a criterios de armonía y buen gusto.

En los casos en que los letreros se coloquen directamente sobre la fachada y de acuerdo con lo permitido por este Reglamento, éstos deberán ser de un material que armonice con la superficie del muro.

III.- Anuncios cambiables:

En los programas o anuncios de espectáculos o diversiones públicas formados por letras y símbolos cambiables, montados sobre tableros, se regirán por las normas antes señaladas por cuanto a colores, tamaño e iluminación se refiere, sin ningún tipo de restricción en cuanto al número de sílabas que integren el correspondiente anuncio.

ARTÍCULO 37.- No se permitirán anuncios hechos con materiales ligeros sobre bastidores, manta, lona, lámina y sus similares, colocados en los muros de los edificios, cuando se trate de liquidaciones, baratas, sorteos, subastas, etc.

ARTÍCULO 38.- Los anuncios que se utilicen para propaganda electoral se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales.

ARTÍCULO 39.- Queda prohibida la proyección de anuncios por medio de aparatos cinematográficos, electrónicos y similares en muros y pantallas visibles desde la vía pública, así como los anuncios que contengan mensajes escritos, tales como noticieros y anuncios hechos a base de letreros, imágenes y elementos cambiantes o móviles.

ARTÍCULO 40.- Los adornos que se coloquen durante la temporada navideña, de carnaval, en las fiestas cívicas nacionales o en eventos oficiales y políticos, se sujetarán a este Reglamento debiendo retirarse al término de dichos eventos.

ARTÍCULO 41.- No es necesaria la obtención de permiso ni autorización para la colocación de placas para profesionales, siempre que la superficie total no exceda del cincuenta por ciento de un metro cuadrado. Las placas de dimensiones mayores a la señalada con redacción distinta a la simplemente denominativa, se considerarán como anuncios, requiriéndose para su colocación y uso la tramitación y obtención del permiso respectivo.

ARTÍCULO 42.- Se permitirá la colocación de anuncios en el interior de las estaciones, paraderos y terminales de transportes de servicios públicos, siempre y cuando tengan relación con el servicio público que en ellos se preste, así como de anuncios de ubicación y orientación en la zona urbana en que se encuentren e información de los establecimientos de auxilio y apoyo social.

Los anuncios temporales se permitirán, siempre y cuando sean de campañas comunitarias, de interés turístico y promociones socio-culturales.

ARTÍCULO 43.- El texto y contenido de los anuncios en los puestos o casetas fijos o semifijos, instalados en la vía pública, deberán relacionarse con los artículos que en ellos se expendan y sus dimensiones no excederán el 10 por ciento de la envolvente o superficie total, sujetándose a las disposiciones y recomendaciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- La publicidad panorámica por medio de carteles quedará sujeta a los lineamientos y aprobación del Municipio.

ARTÍCULO 45.- La forma de cada anuncio será libre, siempre y cuando observe las normas establecidas en este Reglamento.

CAPÍTULO VI NULIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DE PERMISOS

ARTÍCULO 46.- Los permisos, permanentes o temporales, se revocarán en los siguientes casos:

- I.- Por falsedad en los datos proporcionados por el solicitante para la tramitación del permiso;
 - II.- Cuando habiéndose otorgado el permiso correspondiente, el titular no respetare el diseño aprobado;
 - III.- Por no realizar el interesado la colocación del anuncio respectivo, sus estructuras o instalaciones, dentro del plazo que le haya señalado la autoridad;
 - IV.- Cuando se compruebe con posterioridad a la obtención del permiso que el anuncio fue colocado en sitio distinto al autorizado;
 - V.- Cuando por la aprobación de proyectos de remodelación urbana en la zona en que haya sido colocado el anuncio, ya no sea permitida esa clase de anuncios.
- La revocación será dictada por la autoridad municipal que haya expedido el permiso y deberá ser notificada personalmente al titular o a su representante.

ARTÍCULO 47.- La autoridad deberá ordenar una vigilancia constante de los anuncios para verificar que se ajusten a los permisos correspondientes y cumplan con las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO VII SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 48.- Las autoridades municipales sancionarán administrativamente a los propietarios de anuncios, cuando incurran en infracciones a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 49.- Tanto los responsables de la colocación de los anuncios, como los contratistas y propietarios de los mismos, serán solidariamente responsables cuando por la ejecución de los trabajos y de las obras de instalación, conservación, modificación, reparación o retiro de anuncios a que se refiere este ordenamiento, se causen daños a personas o bienes de propiedad federal, estatal, del municipio o de particulares.

ARTÍCULO 50.- Los incumplimientos o faltas a las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento serán sancionados de conformidad con las siguientes multas:

- I.- Se aplicará multa de 100 a 200 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, al titular del permiso, cuando se instale, modifique, amplíe o repare un anuncio en forma sustancialmente distinta a la del proyecto aprobado;
- II.- Se aplicará multa de 200 a 300 días de salario mínimo general vigente en el área a que pertenece el municipio, a la persona que proporcione datos e información falsa o bien documentos falsificados, con objeto de obtener de manera ilícita el permiso de la autoridad;
- III.- Se aplicará multa de 200 a 300 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando se impida u obstaculice por cualquier medio, las funciones de inspección que la autoridad realice en cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento;
- IV.- Se aplicará multa de 300 a 400 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando en la ejecución de cualquiera de los trabajos a los que se refiere la fracción anterior no se tomen las medidas necesarias para proteger la vida y bienes de las personas;
- V.- Se aplicará multa de 250 a 500 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio, cuando el propietario de un anuncio no cuente con el permiso correspondiente a que se refiere el presente Reglamento;
- VI.- Los incumplimientos a las demás obligaciones contenidas en el presente Reglamento que no se encuentren previstas en los artículos que anteceden, serán castigados con multas de 100 a 250 días de salario mínimo general vigente en el área geográfica a que pertenece el municipio.

ARTÍCULO 51.- Contra las resoluciones o sanciones emanadas de la autoridad municipal por la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de reconsideración.

ARTÍCULO 52.- Las sanciones serán impuestas por la autoridad municipal que haya expedido el permiso, tomando en consideración la gravedad de la infracción y las condiciones personales del infractor para la determinación de la misma.

ARTÍCULO 53.- En caso de reincidencia, se sancionará a los responsables con el doble de la multa que se les hubiera impuesto. Para los efectos de este Reglamento se considera que incurre en reincidencia la persona que cometa dos veces durante el ejercicio fiscal, infracciones de la misma naturaleza. Si el infractor reincidente es titular de un permiso, y este persiste en la comisión de la misma, u otra infracción, la autoridad correspondiente procederá a revocar el permiso y a ordenar y ejecutar por cuenta y riesgo del infractor el retiro del anuncio que se trate.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: En los casos en que otros ordenamientos legales, de mayor jerarquía, les atribuyan facultades a dependencias, unidades u organismos con distinta nomenclatura, pero con la materia prevista en este Reglamento, deberán entenderse conferidas estas últimas, en la forma y términos en que las disposiciones legales lo dispongan.

TERCERO: Se aprueba el Reglamento de Anuncios Municipales del Municipio de San Juan de Sabinas, Coahuila, a los 25 días del mes de Febrero del año 2009, el cual ha quedado transcrito con anterioridad en el cuerpo de la presente acta de sesión de cabildo y se derogan las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento con anterioridad al presente ordenamiento.

CUARTO: Solicítese al C. Secretario de Gobierno del Estado, se sirva girar las instrucciones a fin de que sea publicado el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

Imprímase, notifíquese y publíquese en el órgano oficial de difusión de este Gobierno Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

D A D O en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento municipal de San Juan de Sabinas, Coahuila en la ciudad de Nueva Rosita, Coahuila el día 25 del mes de Febrero de año dos mil nueve.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C. CÉSAR ARMANDO JIMÉNEZ GUERRA
(RÚBRICA)



**SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA
CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA: 005/09

EN OBSERVANCIA A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA EN SU ARTÍCULO 171 Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA(S) LICITACIÓN(ES) DE CARÁCTER NACIONAL PARA LA ADQUISICIÓN DE REACTIVOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS Y MATERIAL DE LABORATORIO DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

NO. DE LICITACIÓN	COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	FECHA DE FALLO
35064001-008-09 REACTIVOS,SUSTANCIAS QUÍMICAS	\$ 1,000.00 COSTO EN COMPRANET: \$ 900.00	27/04/09	27/04/09 10:00 hrs.	06/05/09 10:00 hrs	20/05/09 10:00 hrs.
PARTIDA	CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	080.784.3545	JUEGO DE REACTIVOS PARA LA DETERMINACION DE BIOMETRIA HEMATICA POR MEDIO DE UN ANALIZADOR COMPLETAMENTE AUTOMATIZADO, CON CONTROL DE CALIDAD INCLUIDO		Prueba	124,344
2	2502000032	GLUCOSA		Prueba	90,495
3	0002501120	CREATININA		Prueba	60,711
4	0002501105	NITROGENO DE LA UREA		Prueba	60,140
5	080.723.0271	COLESTEROL		Prueba	48,711

ESTA LICITACIÓN CONSTA DE 566 PARTIDAS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FAVOR DE CONSULTAR LAS BASES.

ES INDISPENSABLE PARA PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES CONTAR CON EL REGISTRO DEFINITIVO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD REQUERIDA.

* LAS BASES DE LAS LICITACIONES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA Y VENTA EN INTERNET: [HTTP://WWW.COAHUILA.COMPRANET.GOB.MX](http://WWW.COAHUILA.COMPRANET.GOB.MX), O BIEN EN: CALLE VICTORIA 312 TERCER PISO, C.P. 25000, SALTILLO, COAHUILA; CON EL SIGUIENTE HORARIO: DE 09:00 A 13:30 HRS.

*LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS ES: LOCAL.

*LA FORMA DE PAGO ES: EN CONVOCANTE: EN EFECTIVO, CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA. EN COMPRANET MEDIANTE LOS RECIBOS QUE GENERA EL SISTEMA.

* EL IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES SERÁ: ESPAÑOL.

* LA(S) MONEDA(S) EN QUE DEBERÁ(N) COTIZARSE LA(S) PROPOSICIÓN(ES) SERÁ(N): PESO MEXICANO.

* LUGAR DE ENTREGA: SEGÚN BASES, SIN CARGOS DE FLETES Y MANIOBRAS DE CARGA O DESCARGA, SEGUROS U OTROS, EN DÍAS HÁBILES DE LAS 08:00 A LAS 13:30 HORAS.

* LAS CONDICIONES DE PAGO SERÁN: HASTA 30 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE ENTREGUE LA FACTURA ORIGINAL PREVIA RECEPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS A SATISFACCIÓN DE LA CONVOCANTE.

*LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS Y FALLO DE LAS LICITACIONES; SE LLEVARAN A CABO DE ACUERDO A LAS FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADAS EN ESTA CONVOCATORIA, EN: LA SALA DE PRENSA DEL TERCER PISO DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, UBICADA EN CALLE VICTORIA 312 TERCER PISO, C.P. 25000, EN SALTILLO, COAHUILA.

* LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, NO OTORGARÁN ANTICIPO ALGUNO PARA ESTAS ADQUISICIONES.

GARANTÍAS:

* DE SERIEDAD: CHEQUE CRUZADO CON LEYENDA DE "NO NEGOCIABLE O PARA ABONO A CUENTA DEL BENEFICIARIO" A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA POR EL 5%, COMO MÍNIMO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA ANTES DE I.V.A.

* DE CUMPLIMIENTO: FIANZA A FAVOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA, POR EL 10% DEL TOTAL DEL CONTRATO ANTES DE I.V.A.

* CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: MEJOR PROPUESTA ECONÓMICA POR PARTIDA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS.

* NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

* PARA LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, SE TOMARA EN CUENTA EL ASPECTO TÉCNICO, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 59 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

* NO PODRÁ PARTICIPAR PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ALGUN SUPUESTO DEL ARTICULO 73 DE LA LEY ESTATAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMINETOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

SALTILLO, COAHUILA, A 21 DE ABRIL DEL 2009

LIC. ANA LAURA JUAREZ VILLA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
(RÚBRICA) 24 ABR



Coahuila

El Gobierno de la Gente

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS
Gobernador del Estado de Coahuila

LIC. ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

LIC. GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

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

PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
 - a. Por cada palabra en primera o única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
 - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.58 (Cincuenta y ocho centavos M. N.)
2. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$ 444.00 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 568.00 (Quinientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 444.00 (Cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M. N.)

SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,551.00 (Mil quinientos cincuenta y un pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 776.00 (Setecientos setenta y seis pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 407.00 (Cuatrocientos siete pesos 00/100 M. N.)

VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 17.00 (Diecisiete pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 58.00 (Cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 111.00 (Ciento once pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 143.00 (Ciento cuarenta y tres pesos 00/100 M. N.)

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2009.

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Periférico Luis Echeverría Álvarez N° 350, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4308240
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico_coahuila@yahoo.com.mx