



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 11 de mayo de 2007

número 38

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

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**  
Gobernador del Estado de Coahuila

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

**LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 266.- Se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila para que enajene a título gratuito, a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila, dos extensiones de terreno: el primero, con una superficie de 19,708.63 m <sup>2</sup> e identificado como la Manzana N° 17; el segundo, con una superficie de 21,991.652 m <sup>2</sup> e identificado como la Manzana N° 21, ubicados en el Fraccionamiento Nuevo Centro Metropolitano, en Saltillo, Coahuila.	1
DECRETO No. 268.- Se desincorpora del dominio público del Estado y se autoriza al Gobierno del Estado para que permute, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, un terreno con una superficie de 2,024.21 m <sup>2</sup> , incluidos 481.34 m <sup>2</sup> de construcción, ocupado por el Hospital General del IMSS, ubicado en: Presidente Carranza y Mercado N° 101, Zona Centro, en la ciudad de Cuatro Ciénegas, Coahuila.	3
DECRETO No. 278.- Se declara que la Ciudadana Leticia Rivera Soto, ha sido llamada para entrar en funciones como Diputada de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado del Estado de Coahuila, a partir de la fecha de expedición del presente Decreto.	4
DECRETO No. 279.- Se adicionan las fracciones IV y V al artículo 82 de la Sección Sexta "Régimen Especial en Libertad Vigilada", Capítulo Cuarto "Condena Condicional", Título Quinto "Consecuencias Jurídicas del Hecho Delictivo", del Libro Primero "Parte General del Código Penal para el Estado de Coahuila.	5
DECRETO por el que se crea el Comité Interinstitucional para la Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales en Coahuila.	6
BANDO de Policía y Gobierno del Municipio de Allende, Coahuila.	10
REGLAMENTO Interior del R. Ayuntamiento de Castaños, Coahuila.	23

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

**DECRETA:****NÚMERO 266.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se autoriza al Gobierno del Estado de Coahuila para que enajene a título gratuito, a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila, dos extensiones de terreno: el primero, con una superficie de 19,708.63 m<sup>2</sup> e identificado como la Manzana N° 17; el segundo, con una superficie de 21,991.652 m<sup>2</sup> e identificado como la Manzana N° 21, ubicados en el Fraccionamiento Nuevo Centro Metropolitano, en Saltillo, Coahuila.

La propiedad de la Manzana N° 17 consta, en mayor extensión, en la Escritura Pública N° 35, del 30 de septiembre de 1998, inscrita en la Oficina de Saltillo, del Registro Público del Estado, bajo la Partida 5, Libro 1, Sección IX SC, del 18 de febrero de 1999; y la titularidad de la Manzana N° 21 consta, en mayor extensión, en la Escritura Pública N° 127, del 16 de mayo del 2005, inscrita en la Oficina de Saltillo del Registro Público del Estado, bajo la Partida 171901, Libro 1720, Sección I SC, del 07 de julio del 2006 .

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La enajenación que a título gratuito se autoriza en este Decreto se realizará a favor del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila, con la finalidad de que el municipio concrete la realización de proyectos dirigidos al equipamiento urbano de la capital del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los gastos que se generen por el proceso de Escrituración y Registro de la donación autorizada en este Decreto, serán cubiertos totalmente por el R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Si dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que entre en vigor este Decreto, el donatario no iniciare la realización de algún proyecto de equipamiento urbano, a que se hace referencia en el Artículo Segundo de este Decreto o iniciándolo no fuere concluido dentro de la vigencia de la presente Administración Municipal de Saltillo, Coahuila, los inmuebles donados se revertirán, de pleno Derecho, al patrimonio del Gobierno del Estado, requiriéndose de nueva autorización legislativa.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Decreto deberá insertarse íntegramente en el Título de Propiedad correspondiente.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan, en lo que se opongan al presente Decreto, las disposiciones contenidas en el Decreto N° 438, publicado en el Periódico Oficial del Estado N° 94, Segunda Sección, del 23 de noviembre de 1999.

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

**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**JESÚS MANUEL PÉREZ VALENZUELA.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ.**  
(RÚBRICA)

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 09 de Abril de 2007.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

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

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

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

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

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

**DECRETA:**

**NÚMERO 268.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se desincorpora del dominio público del Estado y se autoriza al Gobierno del Estado para que permute, con el Instituto Mexicano del Seguro Social, un terreno con una superficie de 2,024.21 m<sup>2</sup>, incluidos 481.34 m<sup>2</sup> de construcción, ocupado por el Hospital General del IMSS, ubicado en: Presidente Carranza y Mercado N° 101, Zona Centro, en la ciudad de Cuatro Ciénegas, Coahuila, cuyos datos de identificación son los siguientes:

**SUPERFICIE DE TERRENO: 2,024.21 m<sup>2</sup>,  
INCLUIDOS 481.34 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN.**

ORIENTACIÓN	DISTANCIA	COLINDANCIAS
AL NORTE	42.18 METROS	CALLE MERCADO
AL SUR	44.00 METROS	LOTE DE GPE. CASTRO L.
AL ORIENTE	47.35 METROS	CALLE PSDTE. CARRANZA
AL PONIENTE	46.80 METROS	LOTE DE RAMÓN ROCHA A.

En reciprocidad el Gobierno del Estado recibirá, del Instituto Mexicano del Seguro Social, el dominio de un terreno con un área de 7,920.00 m<sup>2</sup>, incluidos 844.50 m<sup>2</sup> de construcción ubicado sobre el Bulevar Benito Juárez, sin número, en el municipio de Cuatro Ciénegas, Coahuila, con el cuadro de construcción siguiente:

**SUPERFICIE DE TERRENO: 7,920.00 m<sup>2</sup>,  
INCLUIDOS 844.50 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN.**

ORIENTACIÓN	DISTANCIA	COLINDANCIAS
AL NORTE	99.00 METROS	LOTE DE JULIO A. VILLARREAL
AL SUR	99.00 METROS	BLVD. BENITO JUÁREZ (CARRETERA MONCLOVA-TORREÓN)
AL ORIENTE	80.00 METROS	LOTE DE JULIO A. VILLARREAL
AL PONIENTE	80.00 METROS	LOTE DE ANTONIO GARZA VILLARREAL

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El objeto de la operación que se autoriza es el de regularizar la situación jurídica de los inmuebles que forman parte del patrimonio inmobiliario estatal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se faculta al Titular del Ejecutivo del Estado para que por sí mismo, o por conducto de la persona que designe, otorgue el Título de Propiedad relativo a la permuta de inmuebles que con el presente Decreto se autoriza.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Los gastos que se generen a consecuencia del proceso de Escrituración y Registro de la operación autorizada en este Decreto, serán cubiertos totalmente por los permutantes.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El presente Decreto deberá insertarse íntegramente en los Títulos de Propiedad respectivos.

**ARTÍCULO SEXTO.-** En el supuesto de que no se formalice la operación que se autoriza en un plazo de doce meses, computado a partir de la fecha en que inicie su vigencia el presente Decreto, mediante la elaboración de las Escrituras Públicas correspondientes, quedarán sin efecto las disposiciones del mismo, requiriéndose, en su caso, de nueva autorización Legislativa para proceder a la permuta de los inmuebles a que se hace referencia en el Artículo Primero de este Decreto.

#### 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 dos días del mes de abril del año dos mil siete.

**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**JESÚS MANUEL PÉREZ VALENZUELA.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**JOSÉ LUIS MORENO AGUIRRE.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**JOSÉ REFUGIO SANDOVAL RODRÍGUEZ.**  
(RÚBRICA)

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 09 de Abril de 2007.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

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

**EL SECRETARIO DE FINANZAS**

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



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

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

**DECRETA:**

**NÚMERO 278.-**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se declara que la Ciudadana Leticia Rivera Soto, ha sido llamada para entrar en funciones como Diputada de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano del Estado de Coahuila de Zaragoza, a partir de la fecha de expedición del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Ciudadana Leticia Rivera Soto, suplirá al Diputado Miguel Ángel Riquelme Solís, quien solicitó licencia para separarse de su cargo de Diputado de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado.

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** 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 trece días del mes de abril del año dos mil siete.

**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**JESÚS MANUEL PÉREZ VALENZUELA.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**FRANCISCO JAVIER Z' CRUZ SÁNCHEZ.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**ALFREDO GARZA CASTILLO.**  
(RÚBRICA)

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 16 de Abril de 2007.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS  
(RÚBRICA)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA  
(RÚBRICA)



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

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

**DECRETA:**

**NÚMERO 279.-**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se adicionan las fracciones IV y V al artículo 82 de la Sección Sexta "Régimen Especial en Libertad Vigilada", Capítulo Cuarto "Condena Condicional", Título Quinto "Consecuencias Jurídicas del Hecho Delictivo", del Libro Primero "Parte General del Código Penal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

**SECCIÓN SEXTA  
RÉGIMEN ESPECIAL EN LIBERTAD VIGILADA**

**ARTÍCULO 82.- SUPUESTOS PARA QUE PROCEDA EL RÉGIMEN ESPECIAL EN LIBERTAD VIGILADA.** El régimen especial en libertad vigilada al conceder condena condicional, procederá cuando concurra cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. ....
- II. ....
- III. ....
- IV. EDAD. Cuando el sentenciado cumpla o haya cumplido setenta años de edad al momento de dictarse la sentencia o durante la ejecución de la pena, y
- V. CONDICIÓN FÍSICA Y/O ENFERMEDAD. Cuando el sentenciado sufra alguna discapacidad de tipo físico en los términos de la ley de la materia o se encuentre afectado de una enfermedad crónica cuyo tratamiento, atención y cuidados no puedan prestarse de una manera apropiada en los Centros de Readaptación Social.

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

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias que se opongan al presente Decreto.

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

**DIPUTADO PRESIDENTE.**

**JESÚS MANUEL PÉREZ VALENZUELA.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**FRANCISCO JAVIER Z' CRUZ SÁNCHEZ.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**ALFREDO GARZA CASTILLO.**  
(RÚBRICA)

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 16 de Abril de 2007.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

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

LIC. HOMERO RAMOS GLORIA  
(RÚBRICA)



**PROF. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 82 fracción XVIII, 85 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado; 1, 2, 4, 9 y 16, apartado "A", fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y

### CONSIDERANDO

Para los derechos a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a la educación para la salud, la promoción al saneamiento básico y el mejoramiento de las condiciones sanitarias ambientales, por lo que las autoridades sanitarias tomarán medidas y acciones tendientes a la protección de la salud humana, ante los riesgos y daños causados por la contaminación del ambiente.

En términos de la Ley General de Salud, los gobiernos de las entidades federativas desarrollarán investigación permanente y sistemática de los riesgos y daños que para la salud de la población origine la contaminación del ambiente, así como la vigilancia y la certificación de la calidad del agua para el uso y consumo humano, en coordinación con las dependencias y entidades competentes del sector público, como prestación de servicios tendientes a la protección de la salud humana ante los riesgos y daños causados por la contaminación del ambiente.

De acuerdo a la Ley Estatal de Salud, el derecho a la protección de la salud tiene entre otras finalidades la protección y el acrecentamiento de los valores que coadyuvan a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social, correspondiendo al Estado en Materia de Salubridad General la prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre, mediante la investigación permanente y sistemática de los riesgos y daños que para la salud de la población origine la contaminación del medioambiente; en general, ejercer actividades similares ante situaciones que causen riesgos a daños a la salud de las personas.

En el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, se prevé un Estado de Coahuila con una cultura de vida saludable derivado de la promoción de la salud y detección oportuna de las enfermedades para elevar la calidad de los ciudadanos, fomentando mecanismos que ayuden a prevenir enfermedades y ejecutar acciones que promuevan la detección oportuna de enfermedades, teniendo como líneas de acción fortalecer las relaciones interinstitucionales que favorezcan la cultura ambiental en los diferentes ámbitos y mejorar la aplicación de la base legal para las acciones de regulación, control y fomento sanitario, así como de salud ambiental y laboral.

Para prevenir los riesgos sanitarios se deben realizar las acciones coordinadas para prevenir la contingencia de los accidentes mayores, por lo que se requiere evaluar la frecuencia de las fallas capaces de provocarlos, así como las posibilidades y consecuencias de éstos, a fin de minimizar los impactos en las personas y el ambiente.

La generación de productos y sus residuos en incremento aumentan los riesgos a la salud, por lo que es necesario implementar programas donde se considere un plan para la protección a la salud que contemple la prevención y combate de los riesgos sanitarios y ambientales, que impidan que la población se contamine como respuesta de salud pública, competente y apropiada, donde el objetivo sea el de constituir y fortalecer el liderazgo y la capacidad de respuesta de los servicios de salud, planteando estrategias sustantivas como la coordinación interinstitucional, comunicación de riesgos sanitarios ambientales, revisión de bases jurídicas y de control regulatorio con las dependencias y entidades del sector público para fortalecer el sistema de vigilancia y acciones en conjunto que protejan la salud de la población.

En materia de salud pública se actúa para estar preparados a enfrentar las enfermedades y los riesgos que van apareciendo progresivamente a consecuencia de factores físicos, químicos o tecnológicos que deterioran el ambiente y afectan la salud de la población; no sólo es importante combatir la enfermedad sino la causa que la generó y la evaluación del riesgo que podrá someterse en un número de personas ante la misma exposición, como pueden ser: la calidad del agua, la falta de inocuidad en los alimentos, la falta de saneamiento básico o evaluación de riesgos por contaminación al ambiente y suelo, siendo necesario identificar a la población expuesta y su limitación de exposición, por lo que se requiere la medición en los diferentes medios de riesgos como aire, agua, suelo e incluso los alimentos y buscar combatir las causas que podrían convertirlos en riesgos sanitarios si la población los consume o se expone a ellos.

Con el fin de proteger la salud de la población de efectos de riesgos ambientales que le impidan respirar, tomar y usar agua, entrar en contacto con el suelo y otros medios de forma segura por la exposición innecesaria o excesiva a agentes físicos, químicos y biológicos, es necesario analizar el riesgo e instrumentar medidas eficaces y participativas con la responsabilidad compartida entre sociedad y las instancias de gobierno, para establecer mecanismos preventivos de daños y acciones tendientes a su corrección.

En virtud de lo anterior, dada la necesidad de una instancia que contribuya al mejoramiento de la prevención y atención de riesgos sanitarios y ambientales, he tenido a bien expedir el siguiente:

### DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN DE RIESGOS SANITARIOS Y AMBIENTALES EN COAHUILA.

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se crea el Comité Interinstitucional para la Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales en Coahuila, como órgano interinstitucional de carácter permanente que tendrá por objeto plantear acciones, estrategias de comunicación de

riesgos sanitarios y ambientales, revisión de bases jurídicas y de control regulatorio en la materia, para fortalecer el sistema de vigilancia que proteja la salud de la población ante los riesgos sanitarios y ambientales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para el cumplimiento del objeto, el Comité Interinstitucional para la Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales en Coahuila tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de evaluación de riesgos sanitarios y ambientales, en base a la documentación que proporcionen las instituciones que formen parte del comité;
- II. Establecer un programa de acciones regulatorias y no regulatorias, con metas sanitarias concretas a nivel estatal o municipal, atendiendo a la magnitud del riesgo Sanitario o Ambiental;
- III. Difundir y evaluar el cumplimiento de las normas oficiales, manuales normativos de técnicas y procedimientos generales vigentes, en las instituciones que formen parte del Comité;
- IV. Participar en las acciones que tengan un objeto análogo al del Comité;
- V. Promover y mantener en las instituciones que formen parte del Comité, un Sistema Estatal de Evaluación de Riesgos Sanitarios y Ambientales;
- VI. Participar en forma coordinada, en la atención de riesgos sanitarios y ambientales;
- VII. Desarrollar proyectos comunes centrados en la obtención de resultados y fortalecimiento de recursos humanos y materiales;
- VIII. Promover la participación informada y organizada de todos los sectores sociales ante riesgos sanitarios y ambientales;
- IX. Contribuir a informar a la población de los crecientes riesgos que representan las sustancias químicas, para hacer uso adecuado de las mismas a lo largo de su ciclo de vida, que incluye su manejo y disposición final;
- X. Formular un sistema de comunicación de riesgos sanitarios y ambientales para el establecimiento de programas conjuntos de atención de las instancias competentes;
- XI. Organizar, programar y establecer atención y prevención de riesgos sanitarios y ambientales en las materias siguientes: Riesgos físicos, Agua de calidad; Salud ambiental;
- XII. Contaminación del aire; Atención de emergencias de la materia; Control de riesgos ambientales; Manejo seguro de sustancias químicas; Manejo sustentable de residuos y aguas residuales;
- XIII. Promover la elaboración de publicaciones, de educación y prevención de riesgos sanitarios y ambientales;
- XIV. Promover y gestionar ante las instancias públicas, sociales y privadas, el apoyo necesario para la prevención y atención de riesgos sanitarios y ambientales;
- XV. Expedir el reglamento interno del Comité, así como las subsecuentes reformas que se consideren necesarias;
- XVI. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Comité, así como aquellas que le asignen otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Comité Interinstitucional para la Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales en Coahuila, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será Titular de la Secretaría de Salud;
- III. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente Ejecutivo;
- IV. Vocales que serán, previa invitación del Presidente y aceptación correspondiente:
  - a) Un representante de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
  - b) Un representante de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado;
  - c) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social;
  - d) Un representante de la Secretaría de Fomento Agropecuario;
  - e) Un representante de la Secretaría de Educación y Cultura;
  - f) Un representante de la empresa Paramunicipal "Aguas de Saltillo";
  - g) Un representante de la Coordinación de Población y Desarrollo Municipal;
  - h) Un representante de los municipios de Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga, Coahuila;
  - i) Un representante del área de salud pública de los municipios de Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga, Coahuila;
  - j) Un representante de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
  - k) Un representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento;
  - l) Un representante de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
  - m) Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
  - n) Un representante del IMSS;
  - o) Un representante del ISSSTE;
  - p) Un representante de la Cruz Roja Mexicana;
  - q) Un representante del Cuerpo de Bomberos del Estado;
  - r) Un representante de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro;
  - s) Un representante del Instituto Tecnológico de Saltillo;
  - t) Un representante del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey campus Saltillo;
  - u) Un representante de la Universidad Autónoma de Coahuila, y
  - v) Hasta ocho representantes de instituciones académicas y de los sectores social y privado cuyas actividades tengan relación con el objeto del Comité.

Cada miembro propietario designará a quien deba suplirlo en sus ausencias. Todos los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que sus titulares no recibirán emolumento alguno por su desempeño.

En las sesiones en que se encuentre el presidente, el presidente ejecutivo participará como vocal y en ausencia del primero quien presidirá la sesión será el presidente ejecutivo. En los demás casos, los suplentes tendrán que ser designados por oficio dirigido al presidente ejecutivo.

**ARTÍCULO CUARTO.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité en los actos que participe;
- II. Ejecutar los acuerdos que emita el Comité;
- III. Proponer al Comité el Programa anual, planes, programas y políticas en materia de calidad de la salud;
- IV. Convocar a través del Secretario Técnico a los miembros del Comité a las sesiones que se desarrollarán conforme a el orden del día;
- V. Dirigir las sesiones del Comité;
- VI. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y resolver, en caso de empate, con voto de calidad;
- VII. Proponer al Comité la integración de comisiones, subcomités o grupos de trabajo relacionados con el objeto del mismo;
- VIII. Someter a consideración del Comité la designación del Secretario Técnico;
- IX. Autorizar en unión del Secretario Técnico, las actas que se levanten de las sesiones que celebre el Comité;
- X. Someter a la aprobación del Comité, el reglamento interno, así como las subsecuentes reformas que se consideren necesarias;
- XI. Prever que se den las facilidades necesarias para que las comisiones, subcomités o grupos de trabajo, desarrollen adecuadamente las tareas que se les encomienden; y
- XII. Las demás que fueren necesarias para el mejor funcionamiento del Comité, así como aquellas que emanen de disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los vocales del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que sean convocadas;
- II. Desempeñar las comisiones que se les asignen, así como formar parte de las comisiones, subcomités o grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- III. Proponer la realización de programas o estudios que estimen convenientes para el adecuado cumplimiento del objeto del Comité;
- IV. Promover la ejecución de los acuerdos del Comité en el área de su competencia;
- V. Presentar al Secretario Técnico los asuntos que consideren deban incluirse en la agenda de sesiones del Comité, y
- VI. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.

**ARTÍCULO SEXTO.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité con voz, pero sin voto;
- II. Someter a la aprobación de los miembros del Comité el calendario para la celebración de las sesiones;
- III. Tomar las votaciones de los miembros presentes en las sesiones;
- IV. Elaborar y suscribir, en unión del Presidente y de los vocales que asistieron a las sesiones, las actas correspondientes;
- V. Remitir a los miembros del Comité, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación, las convocatorias, el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión a celebrarse, tratándose de sesiones ordinarias y de un día natural si se trata de sesiones extraordinarias.  
Las convocatorias deberán contener el lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión y para las sesiones extraordinarias se indicará además, el asunto específico que las motive.
- VI. Elaborar los proyectos de programas, planes y políticas que el Comité le encomiende;
- VII. Auxiliar al Presidente del Comité en la tramitación de todos aquellos asuntos que le encomiende;
- VIII. Dar seguimiento puntual a los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité para informar de su cumplimiento, trámite ó situación en que se encuentran;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Comité el informe anual de labores, así como aquellos que en cualquier tiempo, le sean requeridos;
- X. Preparar el Programa Anual de Evaluación de Riegos Sanitarios y Ambientales para presentarlo a consideración del presidente; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera mensual, procurando realizar al año por lo menos tres en diferentes municipios del Estado.

Así mismo, celebrará sesiones extraordinarias cuando así se amerite a juicio del Presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros, en atención a la importancia y/o urgencia de los asuntos a tratar.

**ARTÍCULO OCTAVO.** Las convocatorias, así como el orden del día y la documentación que corresponda, serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá remitirlas a los miembros de la misma.

El orden del día deberá contener cuando menos:

- I. La lista de asistencia;
- II. Aprobación del acta levantada en la sesión anterior;
- III. En su caso, informe del Secretario Técnico sobre el avance en la ejecución de los acuerdos emanados del Comité; y
- IV. Asuntos que serán desahogados en la sesión correspondiente, así como los generales que pudieran presentarse.

**ARTÍCULO NOVENO.** En el supuesto de que fuere necesario cancelar la celebración de una sesión, el Secretario Técnico deberá comunicarlo inmediatamente a los miembros del Comité, haciendo de su conocimiento las causas que la motiven.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** Las sesiones que celebre el Comité serán válidas cuando el quórum se integre con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente su Presidente o quien deba sustituirlo.

Las votaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus miembros, teniendo voto de calidad el Presidente.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.** De cada sesión que celebre el Comité, el Secretario Técnico deberá levantar un acta en la que asentará los asuntos tratados durante ella, así como un extracto de las opiniones vertidas por los miembros y los acuerdos que tomaren. Las actas deberán numerarse en orden cronológico y serán suscritas, una vez aprobadas, por el Presidente, los vocales que asistieron a la sesión y por el Secretario Técnico.

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

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.** A las sesiones que celebre el Comité podrán invitarse a representantes del sector público, social o privado, cuya participación se considere oportuna para el análisis de los asuntos que en ellas se prevea desahogar. Dichos invitados podrán participar con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** El Comité podrá constituir, cuando así lo considere conveniente para el análisis y estudio de asuntos específicos, comisiones, subcomités o grupos de trabajo, mismos que serán coordinados operativamente por el Secretario Técnico.

Las comisiones, subcomités o grupos de trabajo, podrán integrarse por representantes de las áreas que el Comité considere conveniente, además de los vocales que a ellos se incorpore, pudiendo invitar además, a participar en ellos a expertos en la materia. Las comisiones, subcomités o grupos de trabajo que se integren, una vez concluida su función, desaparecerán.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.** Corresponde a las comisiones, subcomités o grupos de trabajo:

- I. Recabar y analizar información relacionada con el objeto del Comité;
- II. Promover y formular proyectos que apoyen las tareas del Comité;
- III. Proponer proyectos y líneas de investigación para la identificación de Riesgos Sanitarios y Ambientales, planteando soluciones en la práctica;
- IV. Instrumentar y desarrollar proyectos de investigaciones en apoyo a las acciones de mejoramiento de Prevención y Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales;
- V. Promover la cooperación de organismos públicos, sociales y privados para el desarrollo de investigaciones en la materia, para el beneficio de la salud;
- VI. Difundir las disposiciones aplicables en la materia, para el beneficio de la Prevención y Atención de Riesgos Sanitarios y Ambientales; y
- VII. Las demás atribuciones que le confiera el Comité o el Presidente.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.** Las situaciones no previstas en el presente Decreto, serán resueltas por el propio Comité.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El Comité expedirá su Reglamento Interior en un término no mayor de ochenta días contados a partir de la fecha en que se celebre su primera sesión.

**D A D O** en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Saltillo, Coahuila, a los ocho días del mes de Enero del año dos mil siete.

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

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

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

**EL SECRETARIO DE SALUD**

**DR. RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSÁN**  
(RÚBRICA)

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA**

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

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL**

**LIC. LUIS GERARDO GARCÍA MARTÍNEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES**

**DR. HÉCTOR FRANCO LÓPEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE FOMENTO  
AGROPECUARIO**

**LIC. HÉCTOR O. FERNÁNDEZ AGUIRRE  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**PROFR. JAIME CASTILLO GARZA  
(RÚBRICA)**



**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ALLENDE COAHUILA**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DEL BANDO MUNICIPAL**

**ARTICULO 1.-** Son fundamento del presente Bando el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 158-U de la Constitución Política local; y los artículos 173,174,175,176,179 Y 180 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

**ARTICULO 2.-** Este Bando es de interés público y tiene por objeto:

- I Establecer las normas generales básicas para lograr una mejor organización territorial, ciudadana y de gobierno;
- II Orientar las políticas de la administración pública del Municipio para una gestión eficiente del desarrollo político, económico, social y cultural de sus habitantes; y,
- III Establecer las bases para una delimitación clara y eficiente del ámbito de competencia de las autoridades municipales, que facilite las relaciones sociales en un marco de seguridad jurídica.

**ARTICULO 3.-** Este Bando es de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal para las autoridades, los vecinos, habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

**ARTICULO 4.-** Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando al Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal.

**CAPITULO II  
DEL MUNICIPIO**

**ARTICULO 5.-** El Municipio de ALLENDE se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de COAHUILA, en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, en este Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

**ARTICULO 6.-** El Municipio de ALLENDE es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de COAHUILA; es una entidad pública investida de personalidad jurídica y capacidad política y administrativa para la consecución de sus fines. Así mismo goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población y gobierno propios; y está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

**ARTICULO 7.-** Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de ALLENDE para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las Leyes Federales y Estatales relativas.

**CAPITULO III  
FINES DEL MUNICIPIO**

**ARTICULO 8.-** Es fin esencial del Municipio lograr el bienestar general de sus habitantes, por lo tanto, las autoridades municipales deben sujetar sus acciones a los siguientes mandatos:

- I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución estatal;
- II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;
- III. Garantizar la seguridad jurídica, con la observancia del marco normativo que rige al Municipio. Para ello deberá aplicar las leyes de conformidad con la jerarquía del orden normativo del sistema jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal, de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- V. Satisfacer las necesidades colectivas de los vecinos y habitantes del municipio, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- VI. Promover y organizar la participación ciudadana e incluir los resultados de dicha participación en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales;
- VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio, mediante el diseño e implementación de los planes y programas correspondientes,
- VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;
- IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;
- X. Salvaguardar y garantizar, dentro de su territorio, la seguridad y el orden público;
- XI. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica Municipal o que acuerde el Ayuntamiento. Para tal efecto, debe implementar los programas correspondientes, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con las entidades, dependencias y organismos estatales y federales correspondientes;
- XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;
- XIV. Promover e instrumentar la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;
- XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;
- XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados y participar activamente en la toma de decisiones en las políticas públicas así como en la supervisión de su gestión;
- XVII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y
- XVIII. Promover el bienestar social de la población con la implementación de programas de educación, asistencia social, salud y vivienda.

**ARTICULO 9.-** Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tienen las atribuciones establecidas en la Constitución de la República, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

#### **CAPÍTULO IV NOMBRE Y ESCUDO**

**ARTICULO 10.-** El Nombre y el Escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente. Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento puede utilizar un logotipo institucional.

**ARTÍCULO 11.-** El Municipio conserva su nombre oficial, que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 158-G de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, es como a continuación se describe: "Allende".

**ARTÍCULO 12.-** La descripción del Escudo del Municipio de ALLENDE, es como sigue:  
En el tercio inferior, en dos tonos de azul, representando la fuente vital, sobre lo que se fundamenta la agricultura, surge a la derecha una espiga de trigo que simboliza el cielo agrícola, y en la izquierda una macota de nogal, árbol típico del municipio. Al fondo, en el horizonte, se extiende un lomerío, sobre el cual brilla un sol que representa la Revolución Mexicana. En la parte superior derecha, dos espadas sobre un manto verde, que simbolizan la independencia y las armas de Don Ignacio Allende, en cuyo honor se le puso el nombre al municipio; sobre estas armas, tres estrellas, grado del general insurgente. En la parte superior izquierda, dos engranes amarillos, símbolo del futuro industrial del municipio; en el centro de estos, el centro de mercurio. En la bordura del escudo se lee: ALLENDE, COAHUILA Y TIERRA NOBLE.



**ARTÍCULO 13.-** El nombre, escudo y, en su caso, el logotipo institucional del municipio sólo podrán ser modificados o cambiados por acuerdo unánime del Ayuntamiento, y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

**ARTICULO 14.-** El nombre, escudo y, en su caso, el logotipo institucional del Municipio, serán utilizados exclusivamente por el Ayuntamiento, debiendo exhibirse en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que otra institución pública quiera darles debe ser autorizado previamente, de manera expresa, por el Ayuntamiento.

Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en éste Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

**ARTICULO 15.-** Los símbolos antes mencionados son patrimonio exclusivo del Municipio, por lo que queda estrictamente prohibido su uso para fines publicitarios o de explotación comercial no oficiales o por parte de particulares.

**ARTICULO 16.-** En el Municipio son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado. El uso de estos símbolos está sujeto a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución estatal.

## **TITULO SEGUNDO TERRITORIO**

### **CAPITULO I EXTENSIÓN, LÍMITES Y COLINDANCIAS**

**ARTICULO 17.-**

El territorio del Municipio de ALLENDE, cuenta con una superficie total de 3284.6 Hectáreas y tiene los siguientes límites y colindancias:

P.P- EL PUNTO DE PARTIDA SE ENCUENTRA LOCALIZADO FRENTE AL CAMPAMENTO DEL CENTRO SAHOP.

1°.- LOCALIZADO A 3,350 METROS EL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SE 61° SOBRE LA CARRETERA 576.

2°.- LOCALIZADO A 7,000 METROS DELANTERIOR Y CON UN RUMBO NE 47°30' A LA ALTURA DE LA FUENTE DE CAPTACION DE LA CIUDAD UNICA .

3°.- LOCALIZADO A 5,600 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO NW 43°30' Y HASTA LA CARRETERA 57.

4°.- LOCALIZADO A 2,500 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO NW 75°.

5°.- LOCALIZADO A 3,500 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SW 28°.

6°.- LOCALIZADO A 1,850 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SW 20°30' UBICADO EN EL LIMITE MUNICIPAL DE ALLENDO CON VILLA UNION.

7°.- LOCALIZADO A 1,400 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SE 65° UBICADO EN EL LIMITE MUNICIPAL DE VILLA UNION

8°.- LOCALIZADO A 1,300 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SE. 80° UBICADO EN EL LIMITE MUNICIPAL DE ALLENDE CON VILLA UNION.

9°.- LOCALIZADO A 850 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO NE 24° UBICADO EN EL LIMITE MUNICIPAL DE VILLA UNION

10°.- LOCALIZADO A 2,500 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO SE 33° UBICADO EN EL LIMITE MUNICIPAL DE VILLA UNION.

11°.- LOCALIZADO A 2,900 METROS DEL ANTERIOR Y CON UN RUMBO NE 13°.

**ARTICULO 18.-** Para la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del Municipio, debe estarse a lo dispuesto por la legislación estatal.

### **CAPITULO II ORGANIZACIÓN POLÍTICA**

**ARTICULO 19.-** El Municipio de ALLENDE, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es ALLENDE, y por las colonias y fraccionamientos urbanos, poblados, rancherías, colonias rurales y agrícolas y congregaciones que el mismo comprende.

**ARTICULO 20.-** El Ayuntamiento puede acordar la modificación a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del municipio, siempre y cuando medie solicitud de sus habitantes, fundada en razones históricas o políticas que demuestren que la denominación existente no es la adecuada. Lo anterior debe observar las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

**ARTICULO 21.-** Ninguna autoridad municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del municipio. Esta sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

## **TITULO TERCERO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 22.-** Dentro de la jurisdicción municipal, las personas pueden ostentar las siguientes condiciones políticas:

- I. Vecino;
- II. Habitante; y
- III. Visitante o transeúnte.

**CAPITULO II  
DE LOS VECINOS**

**ARTICULO 23.-** Son vecinos del Municipio:

- I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;
- II. Los habitantes que tengan más de seis meses de residir en su territorio, acreditando la existencia de su domicilio dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón del Municipio; y
- III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia pero mas de tres, y que expresen a la autoridad municipal correspondiente su deseo de adquirir la vecindad, siempre y cuando cumplan con lo previsto en el presente Bando y en las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 24.-** La calidad de vecino se pierde por:

- I. Renuncia expresa ante la autoridad municipal competente; o
- II. Por el cambio de residencia fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo el caso de que se ocupe comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

**ARTICULO 25.-** Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Derechos:
  - a) Ser preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones del municipio;
  - b) Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal;
  - c) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;
  - d) Presentar iniciativas de reforma y de reglamentación de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;
  - e) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio; y
  - f) Tener acceso a los servicios públicos municipales.
- II. Obligaciones:
  - a) Inscribirse en el padrón del Municipio;
  - b) Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando, en su caso, los predios que sean de su propiedad, y la industria, profesión o trabajo del cual subsista;
  - c) Inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;
  - d) Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener, por lo menos, la educación primaria;
  - e) Desempeñar los cargos declarados como obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes que de ella emanen;
  - f) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;
  - g) Contribuir para los gastos públicos del municipio según lo dispongan las leyes aplicables,
  - h) Procurar y contribuir a la conservación y mejoramiento de los servicios públicos;
  - i) Observar, en todos sus actos, respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;
  - j) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
  - k) Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
  - l) Vigilar se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
  - m) Las demás que determine el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente y las que resulten de otros ordenamientos Jurídicos.

El ejercicio de los derechos políticos contemplados en el presente artículo está limitado por lo previsto en las leyes federales y locales respecto de los extranjeros y nacionalizados.

**ARTICULO 26.-** La violación de los derechos y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, debe ser sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Título Décimo Primero, y demás leyes aplicables.

**CAPITULO II  
DE LOS HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES**

**ARTICULO 27.-** Son habitantes del Municipio, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio, que no reúnen los requisitos para adquirir la vecindad y que no sean transeúntes o visitantes.

**ARTICULO 28.-** Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que, sin ánimos de permanencia, se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

**ARTICULO 29.-** Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

I. I Derechos:

- a) Gozar de la protección de las leyes y del respeto de las autoridades municipales;
- b) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- c) Usar, con sujeción a las leyes, a éste Bando y a los reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. II Obligaciones:

- a. Respetar le legislación federal, estatal, las disposiciones legales de éste Bando, los reglamentos y todas aquellas disposiciones vigentes de carácter general que dicte el Ayuntamiento;
- b. No alterar el orden público;
- c. Hacer uso adecuado de las instalaciones públicas; y
- d. Las demás que impongan las leyes federales, estatales o normas municipales.

## **TITULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO**

**ARTICULO 30.-** El Gobierno del Municipio de ALLENDE está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual es el órgano supremo del mismo.

**ARTICULO 31.-** El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal. Está integrado por un Presidente Municipal, y por el número de Síndicos y Regidores que en el Reglamento Interior del Ayuntamiento se establece.

**ARTICULO 32.-** Para los efectos del presente Bando, corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del mismo en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la legislación correspondiente.

**ARTICULO 33.-** El Ayuntamiento puede, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos y autoridades municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

**ARTICULO 34.-** El Síndico es el encargado del aspecto financiero del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa al Municipio en las controversias en las que sea parte.

**ARTICULO 35.-** Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos, a través de las Comisiones que sean creadas para tal efecto.

### **CAPÍTULO II SESIONES DE CABILDO**

**ARTICULO 36.-** El Ayuntamiento está obligado a celebrar las sesiones de Cabildo que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las obligaciones que le atribuye el presente Bando. Todas las sesiones que el Ayuntamiento celebre para tal efecto, deberán guardar estricta observancia a las disposiciones aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

### **CAPITULO III DE LAS COMISIONES**

**ARTICULO 37.-** Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos tomados en sesiones de Cabildo, el Ayuntamiento designará las comisiones correspondientes según lo previsto por su Reglamento Interior y demás leyes aplicables.

**ARTICULO 38.-** El Ayuntamiento entrante debe nombrar a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal y por el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

### **CAPITULO IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 39.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, mismas que están subordinadas al Presidente Municipal:

- I. Secretaría del Ayuntamiento,
- II. Tesorería Municipal,
- III. Direcciones de Policía Preventiva Municipal
- IV. Organismo de control interno Municipal

**ARTICULO 40.-** Las dependencias citadas en el artículo anterior deben conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Gobierno Municipal. Su estructura orgánica y funciones deben obedecer a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 41.-** La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento,
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

**ARTICULO 42.-** El Secretario del ayuntamiento, el Tesorero y el Director de la Policía Preventiva Municipal conforme al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente y los Reglamentos aplicables.

**ARTICULO 43.-** Las dependencias y órganos de la administración pública municipal, tanto centralizadas como descentralizadas, están obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de actividades y funciones.

**ARTICULO 44.-** El Ayuntamiento está facultado para decidir sobre cualquier controversia, respecto de la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

**ARTICULO 45.-** El Ayuntamiento está facultado para expedir el Reglamento Interior de Trabajo, los acuerdos, circulares y otras disposiciones que regulen el funcionamiento de los órganos de la administración pública municipal.

## CAPITULO V ORGANOS Y AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO

**ARTICULO 46.-** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

- I. Consejos de Participación Ciudadana para el apoyo en el desempeño de funciones de:
  - a) Seguridad Pública,
  - b) Protección Civil,
  - c) Protección al Ambiente,
  - d) Protección al Ciudadano; y
  - e) Desarrollo Social
- II. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); y
- III. Consejos de Desarrollo Municipal.

**ARTICULO 47.-** Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en su estructura orgánica y las funciones determinadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 48.-** Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

- I. Comisarios,
- II. Síndicos,
- III. Agentes Municipales,
- IV. Delegados y Subdelegados,
- V. Jueces Calificadores,
- VI. Jefes de Policía Preventiva Municipal,
- VII. Jefes de Sección o de Sector,
- VIII. Jefes de Manzana,
- IX. Comandante de Policía; y
- X. Cualesquiera otras cuyas funciones sean las de coadyuvar en la buena administración y gobierno municipal.

**ARTICULO 49.-** Las autoridades auxiliares tienen las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, y específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

## TITULO QUINTO SERVICIOS PUBLICOS

**CAPITULO I  
INTEGRACIÓN**

**ARTICULO 50.-** Por servicio público se entiende toda prestación concreta que tienda a satisfacer las necesidades públicas municipales. La prestación de los servicios públicos corresponde al Ayuntamiento, quien podrá cumplir con dichas obligaciones de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación, o mediante concesión a particulares, conforme al Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTICULO 51.-** Son servicios públicos municipales, en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable,
- II. Drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales
- III. Alumbrado público,
- IV. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- V. Mercados y centrales de abasto;
- VI. Panteones;
- VII. Rastros;
- VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- IX. Banquetas y pavimento;
- X. Areas ecológicas y recreativas;
- XI. Seguridad Pública;
- XII. Policía Preventiva;
- XIII. Tránsito y Vialidad;
- XIV. Protección Civil;
- XV. Estacionamientos públicos;
- XVI. Educación, cultura y deportes;
- XVII. Bibliotecas públicas
- XVIII. Asistencia y prevención social;
- XIX. Salud pública
- XX. Bomberos;
- XXI. Transporte urbano y rural;
- XXII. Regulación urbana y construcción
- XXIII. Desarrollo urbano y rural;
- XXIV. Los demás que declare el Ayuntamiento como necesarios y de beneficio colectivo; y
- XXV. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

**ARTICULO 52.-** En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento atenderá los servicios públicos determinados en los convenios correspondientes.

**ARTICULO 53.-** No pueden ser motivo de concesión a particulares, la prestación de los servicios públicos siguientes:

- I. Seguridad pública
- II. Tránsito; y
- III. Los que afecten la estructura y organización Municipal

**CAPITULO II  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**ARTICULO 54.-** En todos los casos, los servicios públicos deben ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

**ARTICULO 55.-** Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Dicha facultad debe ser ejercitada por el Ayuntamiento con exacta observancia a lo dispuesto por el presente Bando, y demás leyes aplicables.

**ARTICULO 56.-** Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

**ARTICULO 57.-** El Ayuntamiento puede convenir con los Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Cuando el convenio se pretenda celebrar con un Municipio vecino que pertenezca a otro Estado, éste deberá ser aprobado por las legislaturas estatales respectivas.

**ARTICULO 58.-** En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento puede dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo 57, o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

**CAPITULO III  
CONCESIONES**

**ARTICULO 59.-** Los servicios públicos pueden concesionarse a los particulares. La concesión se otorgará por concurso, con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deben contener las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgará el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

- I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo,
- II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución,
- III. Las obras o instalaciones del municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario,
- IV. El plazo de la concesión, que no puede exceder de 1 año, y que puede ser renovada según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario, quedando en estos casos, sujeta a la autorización del Congreso Local,
- V. Las tarifas que pagará el público usuario, que deben ser moderadas contemplando la calidad del servicio, el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. Dichas tarifas, para ser legales, deben ser aprobadas por el Ayuntamiento, quien además, puede sujetarlas a un proceso de revisión, con audiencia del concesionario,
- VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario debe hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que está sujeta la prestación del servicio, mismos que pueden ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia,
- VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario debe entregar al Municipio durante la vigencia de la concesión, independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma,
- VIII. Las sanciones y responsabilidad, por incumplimiento del contrato de concesión,
- IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado,
  - X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, debe garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y
  - XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad de la concesión.

**ARTICULO 60.-** El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

**ARTICULO 61.-** El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará, por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado, debiendo cerciorarse de que el mismo se está prestando de conformidad a lo previsto en el contrato respectivo.

**ARTICULO 62.-** El Ayuntamiento debe ordenar la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, en caso de incumplimiento del contrato de concesión o cuando así lo requiera el interés público. Contra esta resolución no se admitirá recurso alguno.

**ARTICULO 63.-** Toda concesión otorgada en contravención al Código Musical para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente, es nula de pleno derecho.

**TITULO SEXTO  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA****CAPITULO I  
MECANISMOS**

**ARTICULO 64.-** Las autoridades municipales procurarán la participación ciudadana en la adopción de políticas públicas y para la solución de los problemas de la comunidad. Para tal fin, el Ayuntamiento promoverá la creación de Comités de Participación Ciudadana.

**ARTICULO 65.-** El Ayuntamiento, a través de su Secretaría, promoverá el establecimiento y operación de los Comités de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad Pública;
- II. Protección Civil;
- III. Protección al Ambiente;
- IV. Desarrollo Social;
- V. Las demás que considere pertinentes o que sean sugeridas por los vecinos del municipio

**CAPITULO II  
COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTICULO 66.-** Los Comités de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos respectivos.

**ARTICULO 67.-** Los Comités de Participación Ciudadana deben fungir como un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales,
- II. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales,
- III. Promover, cofinanciar y ejecutar obras públicas
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar las bases de los planes y programas municipales respecto a su región; y
- V. Prestar auxilio para las emergencias que demande la protección civil, así como cuando así se los solicite el Ayuntamiento.

**ARTICULO 68.-** Son atribuciones de los Comités de Participación Ciudadana:

- I. Presentar mensualmente proyectos al Ayuntamiento, previa anuencia de los vecinos de su zona, sobre aquellas acciones que propongan como medidas públicas a soluciones de su entidad,
- II. Informar mensualmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre las actividades desarrolladas,
- III. Informar semestralmente al Ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre el estado que guarda la recolección de aportaciones económicas o en especie que se hayan obtenido, así como el uso dado a las mismas para la realización de sus actividades; y
- IV. Las demás que determinen las leyes aplicables, este Bando y los Reglamentos Municipales.

**ARTICULO 69.-** Los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana se elegirán democráticamente por los vecinos de la zona donde funcionarán éstos, de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento para la Creación de Comités de Participación Ciudadana. El desempeño de sus funciones será de carácter gratuito.

## **TITULO SÉPTIMO DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPITULO I DESARROLLO URBANO**

**ARTICULO 70.-** El Municipio, con arreglo a las Leyes Federales y Estatales aplicables, así como en cumplimiento de los planes Estatal y Federal de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Estado cuando sea necesario,
- II. Coordinar el contenido del Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano,
- III. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal,
- IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano,
- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas, y crear y administrar dichas reservas,
- VI. Ejercer el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos,
- VII. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad,
- VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción,
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio,
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana,
- XI. Participar, en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y
- XII. Expedir los Reglamentos y Disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano.

### **CAPITULO II PLANEACION MUNICIPAL**

**ARTICULO 71.-** El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Planeación, la Ley de Planeación del Estado de COAHUILA, el código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente, este Bando, el reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 72.-** Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).

**ARTICULO 73.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituye un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad y cuenta con las facultades y obligaciones que le el código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

**ARTICULO 74.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

## **TITULO OCTAVO**

### **CAPITULO I DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**ARTICULO 75.-** El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

**ARTICULO 76.-** El Ayuntamiento podrá auxiliarse para la satisfacción de las necesidades públicas, actuando en coordinación con instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales competentes. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento, a juicio de éste.

**ARTICULO 77.-** Son atribuciones del Ayuntamiento, en materia de desarrollo social, las siguientes:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social,
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad,
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez,
- IV. Colaborar y coordinarse con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares, a través de la celebración de convenios, con la ejecución de planes y programas de asistencia social,
- V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos,
- VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional,
- VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo,
- VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y
- IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.

### **CAPITULO II PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**ARTICULO 78.-** El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales en la adopción de medidas y creación de programas e instancias para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

**ARTICULO 79.-** El Ayuntamiento podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendientes a:

- I. El estudio de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio para la elaboración de un diagnóstico,
- II. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio,
- III. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación industrial, reciclado de residuos y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes,
- IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos que alteren las condiciones ambientales del Municipio; y
- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, para lo cual promoverá la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.

## **TITULO NOVENO SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPITULO I SEGURIDAD PUBLICA**

**ARTICULO 80.-** El Ayuntamiento debe procurar los servicios de Seguridad Pública y Tránsito, a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine. Lo anterior en los términos de la Ley Orgánica Municipal respectiva, del Reglamento de Seguridad Pública Municipal y los demás ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 81.-** El materia de seguridad pública, la autoridad municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio,
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos,

- III. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y a las administrativas cuando sea requerido para ello,
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público

## **CAPITULO II TRANSITO MUNICIPAL**

**ARTICULO 82.-** En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual debe señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley o el Reglamento de Tránsito del Estado.

## **CAPITULO III PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTICULO 83.-** El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

**ARTÍCULO 84.-** En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Comités de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

## **TITULO DECIMO**

### **CAPITULO UNICO PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**ARTICULO 85.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de permiso, licencia o autorización, según sea el caso, que serán expedidos por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 86.-** El permiso, licencia o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento. Dicho documento podrá transmitirse o cesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

**ARTICULO 87.-** Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

- I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas,
- II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones, y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular,
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas; y
- IV. Colocación de anuncios en la vía pública.

**ARTICULO 88.-** Es obligación del titular del permiso, licencia o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

**ARTICULO 89.-** Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener los permisos, licencias o autorizaciones para cada uno de ellos.

**ARTICULO 90.-** Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

**ARTICULO 91.-** Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento, servicio.

**ARTICULO 92.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

**ARTICULO 93.-** Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 94.-** El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros, así como las sanitarias.

**ARTICULO 95.-** El Ayuntamiento, por conducto de la autoridad auxiliar que designe, debe vigilar, controlar, inspeccionar y fiscalizar la actividad comercial de los particulares.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO I  
FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**ARTICULO 96.-** Sin perjuicio de lo previsto en otras disposiciones legales, se consideran faltas de policía y gobierno, las acciones u omisiones de las personas que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en éste tipo de lugares, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Alterar el tránsito vehicular y peatonal,
- II. Ofender y agredir a cualquier miembro de la comunidad,
- III. Faltar al debido respeto a la autoridad,
- IV. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales,
- V. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquier forma, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etc,
- VI. Utilizar la vía pública para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente,
- VII. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social,
- VIII. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos, o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales,
- IX. Escandalizar en la vía pública,
- X. Asumir en la vía pública actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas en la comunidad como obscenas,
- XI. Ingerir bebidas alcohólicas en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo,
- XII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva; y

**ARTICULO 97.-** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

- I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos,
- II. Incumplir con las obligaciones que establece el presente Bando a los vecinos, habitantes y visitantes,
- III. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales,
- IV. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito,
- V. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente.

**ARTICULO 98.-** Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores.

**CAPITULO II  
IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**ARTICULO 99.-** Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en el código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente, consistiendo las sanciones en:

- I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor,
- II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a treinta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal. Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día,
- III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento,
- IV. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos, por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o
- V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

**ARTICULO 100.-** El Ayuntamiento se auxiliará del Juez Calificador competente en la entidad, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

**ARTICULO 101.-** Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador debe tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas

del infractor, su grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

### CAPITULO III PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 102.-** Las resoluciones administrativas de la autoridad municipal pueden ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de los recursos establecidos en los ordenamientos correspondientes y ante la autoridad que se señale como competente.

**ARTICULO 103.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando concurren las siguientes causas:

- I. Cuando dicha resolución no haya sido debidamente motivada y fundada,
- II. Cuando dicha resolución sea contraria a lo establecido en el presente Bando y demás Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales,
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.

**ARTICULO 104.-** El trámite de los recursos estará sujeto a lo dispuesto en el código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.

### TRANSITORIOS

Primero.- Este Bando entrará en vigor tres días después de su aprobación por el Ayuntamiento.

Segundo.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de COAHUILA.

Tercero.- Quedan abrogados todos los Bandos de Policía y Gobierno anteriores y se deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio del Municipio de ALLENDE a los 05 días del mes de Octubre de 2006 Ricardo Alfonso Treviño Guevara, Presidente Municipal, Ricardo Alonso Ramos Olvera, Síndico Municipal, Javier Enrique Rueda Mata, Primer Regidor; Maria Mercedes Ramírez Martínez, Segundo Regidor, Oscar Castillo Medellín, Tercer Regidor, Juanita Piña Velásquez, Cuarto Regidor, Guadalupe José Zertuche de la Garza, Quinto Regidor, Juan Miguel González Hernández Síndico de Primera Minoría, Hermelinda Bernal Hernández, Regidor de Representación Proporcional, Francisco Carreón Bernal, Regidor de Representación Proporcional y Andrea Olivo Reyes, Regidos de Representación Proporcional.

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 176 el código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente promulgo el presente Bando para su debida publicación y observancia en el Municipio de Allende, Coahuila, a los 05 días del mes de Octubre de dos mil seis.

### PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

PRESIDENTE	SINDICO
<b>C. RICARDO ALFONSO TREVIÑO GUEVARA</b> (RÚBRICA)	<b>RICARDO ALONSO RAMOS OLVERA</b> (RÚBRICA)
1 REGIDOR	2 REGIDOR
<b>JAVIER ENRIQUE RUEDA MATA MARIA</b> (RÚBRICA)	<b>MERCEDES RAMIREZ MARTINEZ</b> (RÚBRICA)
3 REGIDOR	4 REGIDOR
<b>OSCAR CASTILLO MEDELLÍN</b> (RÚBRICA)	<b>JUANITA PIÑA VELÁZQUEZ</b> (RÚBRICA)
	5 REGIDOR
	<b>GUADALUPE JOSE ZERTUCHE DE LA GARZA</b> (RÚBRICA)
SINDICO DE 1ª MINORIA	REGIDOR REP. PROPORCIONAL
<b>JUAN MIGUEL GONZALEZ HERNANDEZ (PAN)</b> (RÚBRICA)	<b>HERMELINDA BERNAL HERNANDEZ (PAN)</b> (RÚBRICA)

FRANCISCO CARREON BERNAL (PAN)  
(RÚBRICA)

ANDREA OLIVO REYES (PAN)  
(RÚBRICA)



**El que suscribe C. BRIGIDO VELIZ MARTINEZ, Secretario del R. Ayuntamiento de Castaños, Coahuila, CERTIFICA que en el libro de Actas que lleva esta Presidencia Municipal, se encuentra asentada el Acta No.44 que en su parte conducente dice:**

- - - En la ciudad de Castaños, Coahuila de Zaragoza y siendo las diecisiete horas con dieciséis minutos del día miércoles veintiuno de marzo del dos mil siete, se reunieron en Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal los C.C. Mauro Zúñiga Llanas, Profesora Josefina Quintero Alemán, José René Yañez Puente, María Teresa Ruíz Molina, Homero Santoyo Benavides, María de Jesús Cruz Véliz, Canuto Carrizales Zúñiga, Lic. Ruth Nohemí López Flores, Amparo Villanueva Cruz, Guadalupe Ocegüera Flores y Yolanda Arzola Carreón. Presidente Municipal, primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, octavo noveno y décimo regidor, y segundo síndico respectivamente. Asistidos por el C. Brigido Véliz Martínez, Secretario del Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo una Sesión de Cabildo de carácter ordinario.

En relación al cuarto punto del orden del día respecto a la aprobación o rechazo de reglamento interno de la administración municipal.

El C. Presidente Municipal les comunica al Cabildo que se está viendo desde hace aproximadamente un mes, mencionado que no somos la última instancia ya que si se aprueba será una iniciativa de parte nuestra y tendríamos que seguir los pasos legales y llegar al punto final que sería su aplicación. Diciendo que ya hay municipios de otros estados y del nuestro que ya lo tienen, pidiendo opiniones al respecto:

El C. José René Yañez Puente dice que en las anteriores sesiones se les presentó y se les proporcionó a cada integrante del Cabildo un tanto de este reglamento interno mencionado que no se está en condiciones de aceptarlo.

El C. Presidente Municipal les recalca que es tiempo suficiente porque inclusive se acordó en el acta número 42 agregarle a dicho reglamento interno las observaciones que en dicha acta acordaron. Indicando al Cabildo en pleno que si lo piden, que se de lectura del reglamento interno de la administración municipal. (Se anexa reglamento interno de la administración municipal al acta de Cabildo).

El C. José René Yañez Puente contesta que si se ha tenido tiempo suficiente y que se le realizaron los cambios necesarios a este reglamento, pero existe el código municipal y la ley de responsabilidades de los servidores públicos y que solamente hay que aplicarlos.

El C. Presidente Municipal les dice que el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos dejan muchas lagunas que al aplicarlas es muy fácil evadirlas y así los servidores públicos hacen lo que les conviene, inclusive sin presentarse a trabajar y se les pague sin hacerlo. Mencionado que cuando se anduvo en campaña a los ciudadanos les decíamos que votaran por nosotros y hoy se nos olvidan esos compromisos porque no entendemos que quien nos contrata para trabajar son los ciudadanos y debemos responderles, recalcando que este reglamento interior es una iniciativa para que como funcionarios públicos seamos responsables.

La C. Amparo Villanueva Cruz opina que coincide con el C. José René Yañez Puente porque para eso existe el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades diciendo que el reglamento interno se contrapone con la ley.

El C. Presidente Municipal les comenta que ya existen reglamentos a nivel Estado y que a nivel municipal tenemos pocos reglamentos y que el reglamento interno de la administración municipal que estamos analizando lo veo como una necesidad porque quiero mejorar el Ayuntamiento y si no hay o no hubo propuestas en su momento en nosotros está aceptar o rechazar dicho reglamento.

La C. Lic. Ruth Nohemi López Flores menciona respecto al reglamento interno donde se cita lo de las sanciones a ellos como regidores, de nada serviría aplicárselos porque se ampararía de acuerdo a la Carta Magna (Constitucion Política de los Estados Unidos Mexicanos).

El C. Presidente Municipal les pide enérgicamente que lo que estamos viendo es delicado.

El C. José René Yañez Puente insiste nuevamente que existe el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos que aplican los ayuntamientos, y que existe un procedimiento para aplicarlos. Insistiendo que si el reglamento se somete a consideración él lo rechaza.

La C. Lic. Ruth Nohemi López Flores coincide con la opinión del C. José René Yañez Puente porque si tenemos el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades no tiene caso estar analizando dicho reglamento.

El C. Presidente Municipal menciona que si es cierto que tenemos el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades pero que en éstos no se aplican sanciones económicas y que el reglamento que estamos analizando las contempla ya que es un reglamento interno igual para todos donde se aplica para los ciudadanos y para nosotros como servidores públicos. Recalcándoles nuevamente que él lo ve como una necesidad, mencionándoles que la mayoría de los funcionarios públicos no estarían de acuerdo con este reglamento pero que él piensa que si se lo presentará al Gobernador le agradaría porque es una persona cercana a la gente y sobre todo con compromisos de trabajo constante con los ciudadanos.

La C. María Teresa Ruíz Molina reconoce mucho el afán de usted como Presidente Municipal y el deseo de aplicar este reglamento interno pero también coincide con la opinión del C. José René Yañez Puente ya que para eso existe el Código Municipal, mencionando que los desconoce y los ignora, diciendo que hay que aplicarlos y ponerlos en práctica.

El C. Presidente Municipal les comenta que hay gente humilde que trabaja todo el día por muy poco salario cumpliendo con horarios de entrada y salida y nosotros, que los ciudadanos nos brindan esta oportunidad con salarios muy buenos no queremos

tener responsabilidad de responder con trabajo y no fallarles a quienes en su momento nos dieron esta encomienda de servidores públicos.

La C. Yolanda Arzola Carreón dice que en su momento vimos los puntos importantes y las modificaciones a este reglamento interno pero coincide con la misma opinión de que existen el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, mencionando que no hay que caer en la ilegalidad.

El C. Presidente Municipal les comenta que si este reglamento interno fuera ilegal no se hubiera aprobado en otras entidades.

La C. Guadalupe Ocegüera Flores les comunica al Cabildo que ella leyó y analizó el reglamento interno y está claro lo que contiene ya que menciona las sanciones, funciones de cada uno de nosotros como Ayuntamiento y ella está de acuerdo en aprobarlo ya que el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades nunca se han aplicado.

La C. Lic. Ruth Nohemí López Flores le dice al Alcalde que lo que propone no tiene razón de ser ya que para eso tenemos el Código Municipal y la Ley de Responsabilidades que aclara cuales son sus funciones como servidores públicos.

El C. Presidente Municipal les comenta enérgicamente que cual es el temor a que se apruebe y se aplique este reglamento interno de la administración municipal ya que sólo se busca ser mejores y más eficientes servidores públicos. Mencionándoles que hay que ser honestos con nosotros mismos.

Después de analizado y concensado el punto cuatro del orden del día se someten a consideración las siguientes propuestas:

**Propuesta Uno:** Se somete a consideración del Cabildo la aprobación del Reglamento Interno de la Administración Municipal obteniendo esta propuesta cinco votos que son del Presidente Municipal C. Mauro Zúñiga Llanas, C. María de Jesús Cruz Véliz, Canuto Carrizales Zúñiga, Homero Santoyo Benavides y la C. Guadalupe Ocegüera Flores (votos a favor) a excepción de la C. profesora Josefina Quintero Alemán que se abstuvo de votar y del C. Miguel Angel Puente Puente que no asistió por causas de fuerza mayor y de la C. profesora sonia Flores González que no asistió a la sesión por motivos de trabajo.

Propuesta dos: Se somete a consideración del Cabildo el rechazo del Reglamento Interno de la Administración Municipal obteniendo esta propuesta cinco votos que son del C. José René Yañez Puente, María Teresa Ruíz Molina, Amparo Villanueva Cruz, Yolanda Arzola Carreón y la Lic. Ruth Nohemí López Flores a excepción de la C. profesora Josefina Quintero Alemán que se abstuvo de votar, del C. Miguel Angel Puente Puente que no asistió por causas de fuerza mayor y de la C. profesora Sonia Flores González que no asistió a la sesión por motivos de trabajo.

Ante esta situación de empate de ambas propuestas (uno y dos) el C. Presidente Municipal da su voto de calidad a favor de la propuesta numero uno, aprobándose con esto el Reglamento Interno de la Administración Municipal, cerrándose el cuarto punto del orden del día.

No habiendo otro punto que tratar y siendo las diecinueve horas con treinta y siete minutos del día y hora antes señalado, el C. Presidente Municipal clausura la Sesión.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"  
Castaños, Coahuila a 29 de marzo de 2007

**C. BRIGIDO VELIZ MARTINEZ**  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE CASTAÑOS, COAHUILA

### TITULO PRIMERO DEL MUNICIPIO

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento es de orden público e interés social en el territorio del municipio de Castaños, Coahuila.

ARTÍCULO 2.-Este reglamento tiene por objeto regular:

- I.-La estructura, integración, instalación y funcionamiento del Ayuntamiento o, en su caso, del Consejo Municipal;
- II.-Las sesiones del cabildo, los requisitos y protocolos para la discusión y aprobación de las disposiciones legislativas municipales;
- III.-La organización y funcionamiento de las dependencias de la administración centro del municipio; y
- IV.-Las comisiones del Ayuntamiento y sus dependencias auxiliares.

ARTÍCULO 3.-El municipio de Castaños, Coahuila, es un ente autónomo que posee personalidad jurídica; patrimonio propio; no tiene vínculos de subordinación jerárquica con el Gobierno del Estado; administra libremente su hacienda; tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y jurisdiccionales administrativas; y su Gobierno es electo directa y popularmente con base en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado.

ARTÍCULO 4.-El Ayuntamiento reside en la ciudad de Castaños, Coahuila, cabecera municipal y tiene como sede oficial el edificio que ocupan las oficinas municipales, ubicadas en calle Hidalgo número 100 de la Zona Centro.

Su residencia podrá trasladarse a otro lugar dentro del territorio del Municipio por acuerdo del Ayuntamiento, debido a razones de orden público e interés social, previa aprobación de la legislatura del Estado.

ARTÍCULO 5.-El Ayuntamiento tiene como período de Gobierno y Administración Municipal cuatro años y serán estos entre el primero de enero del año inmediato al día de la elección y el día anterior a aquél en que inicio funciones el que deberá de sucederlo.

ARTÍCULO 6.-Es obligación del Ayuntamiento, garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos Castañenses y coadyuvar en la organización comunitaria, a efecto de que los ciudadanos y habitantes Castañenses puedan ejercer el derecho a participar en la vida pública.

ARTÍCULO 7.-El nombre y Escudo del Municipio forman parte del patrimonio municipal y sólo podrán ser utilizados por las unidades administrativas y autoridades municipales en documentos de carácter oficial y en los bienes que forman parte del patrimonio municipal. Los particulares sólo podrán reproducirlos o utilizarlos previa aprobación por escrito del Cabildo. El no acatamiento a esta disposición será sancionado en los términos que acuerde el Cabildo.

ARTÍCULO 8.-Los miembros del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deben cumplir con las funciones que señala la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 9.-Los integrantes del Ayuntamiento, los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, además de estar obligados a guardar el debido respeto y compostura en el recinto oficial y en las sesiones de Cabildo, deben hacerlo en cualquier acto público con motivo de sus funciones.

Deben actuar, en todo momento y ante cualquier circunstancia, en función del bien público municipal, con lealtad, honestidad y respeto a la ciudadanía. Así como deberán guardar la reserva y discreción debida en relación con los asuntos tratados en las sesiones privadas.

ARTÍCULO 10.-Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político a favor de cualquier candidato o partido político cuando participen en actos oficiales.

ARTÍCULO 11.-La ignorancia de los ordenamientos legales municipales o relativos al Municipio, no exime a los munícipes ni a los Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad.

ARTÍCULO 12.-El Cabildo deberá de vigilar que en ningún caso prevalezcan los intereses personales o de grupo, contrarios a los legítimos intereses municipales y de las comunidades.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL TERRITORIO**

ARTÍCULO 13.-El Municipio se localiza en el centro este del Estado de Coahuila, en las coordenadas 101°25'58" longitud oeste y 26°47'3" latitud norte, a una altura de 750 metros sobre el nivel del mar.

Limita al norte con los municipios de Sacramento, Frontera y Monclova; al sur con el municipio de Ramos Arizpe; al este con el Estado de Nuevo León; al noroeste con el municipio de Candela y al oeste con el municipio de Cuatrociénegas.

Cuenta con una superficie de 7,860 kilómetros cuadrados, que representan el 5.19% del total de la superficie del Estado.

## **TITULO SEGUNDO DEL CABILDO COMO ORGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 14.-En el mes inmediato anterior a la fecha de terminación de actividades del Ayuntamiento saliente, en Sesión Ordinaria, se nombrará una Comisión Plural en la que tengan representación Regidores de distintos partidos políticos, que funja como Comisión instaladora del Ayuntamiento Electo.

Esta comisión convocará a los integrantes del Ayuntamiento electo, de conformidad con los documentos legales de constancia y validez emitidos por las instancias que establecen las leyes, para que acudan a la Sesión de Instalación. La convocatoria se hará a los integrantes propietarios por lo menos con 15 días naturales de anticipación de la sesión de instalación.

ARTÍCULO 15.-En reunión preparatoria a la instalación, el Ayuntamiento electo designará de entre sus integrantes a un secretario para que elabore el acta de Sesión de Instalación.

ARTÍCULO 16.-La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que debe desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicada tanto al Ayuntamiento saliente como a los Poderes del Estado, para los efectos conducentes.

Se iniciará la Sesión a la hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 17.-La Sesión de Instalación del Ayuntamiento será válida con la presencia de la mitad mas uno de sus integrantes electos y será pública. Tendrá por objeto:

- I.-La Protesta legal del Presidente y demás integrantes del nuevo Ayuntamiento;
- II.-La declaratoria que hará el Presidente entrante de quedar formalmente instalado el Ayuntamiento; y
- III.-La presentación del Presidente Municipal por el mismo y de los aspectos generales de su Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 18.-La protesta que rinda el Presidente entrante será en los términos siguientes:

“Protesto, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Coahuila de Zaragoza y todas las leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del Municipio, del Estado y de la Nación. Si no lo hiciera así, que el Municipio, el Estado y la Nación me lo demanden”.

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento.

Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento durante el periodo constitucional correspondiente.

ARTÍCULO 19.-Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor a quince días.

Sino se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso al Ejecutivo del Estado para que por su conducto, la Legislatura del Estado proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión.

ARTÍCULO 20.-En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el Representante del Ejecutivo Estatal y/o representante de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 21.-Al término de la Sesión de Instalación, el Ayuntamiento entrante procederá en Sesión Ordinaria a:

- I.-Nombrar al Secretario, Tesorero, Contralor y demás Directivos de la Administración Pública Municipal.
- II.-Aprobar las comisiones a las que se refiere el Código Municipal; observando este Reglamento; y
- III.-Realizar la entrega – recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal; en los términos que señala el artículo 64 del Código Municipal.

ARTÍCULO 22.-El documento que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal deberá contener los siguientes anexos:

- I.-Libro de Actas de las reuniones de Cabildo y la mención del lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores.
- II.-Informe detallado sobre la situación financiera de la administración municipal saliente el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja (fondos revolventes), presupuesto y demás documentación comprobatoria.
- III.-Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio incluyendo los informes rendidos al Congreso del Estado, los certificados de cuenta pública aprobada, que en su caso, haya emitido la Contaduría Mayor de Hacienda y las observaciones o requerimientos que ésta le haya hecho al Municipio.
- IV.-Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio y la documentación relativa a la misma.
- V.-Informe circunstancial relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el periodo que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas.
- VI.-Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos Federales y Estatales transferidos.
- VII.-La plantilla de personal al servicio del Municipio, y sus relativos expedientes, así como la información relacionada al mismo, como catalogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso.
- VIII.-Informe de los derechos y obligaciones, que estará integrado por los convenios, contratos y/o acuerdos que el Municipio tenga celebrados con otros Municipios, Gobierno del Estado, Federal o con particulares, y la documentación relativa.
- IX.-Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva.
- X.-Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación del inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe se dividirá en dos rubros; bienes muebles y bienes inmuebles.
- XI.-Informe y documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento; y
- XII.-La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 23.-El Ayuntamiento saliente, seis meses antes del término de su periodo constitucional, facultará al Contralor Municipal para coordinar las actividades necesarias para elaborar junto con el Síndico de Mayoría el documento que contenga la

situación de la Administración Pública Municipal que habrá de entregarse al Ayuntamiento entrante. Dicha Coordinación será en todas las unidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 24.-El Secretario del Ayuntamiento entrante, levantará acta circunstanciada por triplicado de la entrega- recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron, entregándose un tanto al Ayuntamiento entrante, otro al Ayuntamiento saliente y otro a la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado.

ARTÍCULO 25.-Terminado el proceso de entrega- recepción el expediente integrado será sometido al análisis de una Comisión Especial que nombrará el Ayuntamiento entrante, la cual emitirá un dictamen en un plazo no mayor de 30 días naturales para inmediatamente después someterla a consideración del Ayuntamiento que en un plazo de 15 días naturales podrá llamar a los servidores públicos señalados para solicitarles información o documentación, en cuyo caso estarán obligados a darla. Al término de dicho plazo el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no eximirá de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos de la administración saliente.

ARTÍCULO 26.-En lo no previsto en el proceso de instalación del Ayuntamiento por este Reglamento, estará sujeto a lo señalado por el Código Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL CABILDO**

ARTÍCULO 27.-Objetivo.- El presente capítulo tiene por objeto regular el funcionamiento interno del Republicano Ayuntamiento de Castaños, Coahuila erigido en Cabildo, como autoridad colegiada del Municipio, así como la existencia y funcionamiento de sus Comisiones, como órganos auxiliares del Cabildo.

ARTÍCULO 28.-Concepto de Cabildo.- Se denomina Cabildo el Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración municipal, en los términos de las leyes aplicables.

ARTÍCULO 29.-La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan en el Presidente Municipal y en las autoridades administrativas a que se refieren el Código Municipal para el Estado de Coahuila, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 30.-Reglas de aplicación e interpretación.- La aplicación del presente capítulo es atribución exclusiva del Cabildo.

ARTÍCULO 31.-El Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, con igual derecho de participación de todos sus integrantes.

ARTÍCULO 32.-Todos los integrantes del Cabildo tienen derecho a voz y voto y gozan de las mismas prerrogativas.

ARTÍCULO 33.-Naturaleza Colegiada de la Autoridad Municipal.- El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica y patrimonio propio y se obliga originalmente como persona moral de derecho público y como entidad de derecho privado, por conducto del Cabildo, en los términos de las disposiciones del Código Municipal.

ARTÍCULO 34.-Reside en el Cabildo la máxima autoridad del Municipio y de la administración pública municipal con competencia plena y exclusiva sobre su territorio, su población y su organización política y administrativa, conforme al esquema de distribución de competencias previsto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones secundarias aplicables.

ARTÍCULO 35.-El ejercicio de dichas atribuciones se deposita en el Cabildo y en las entidades de la administración pública municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

## **CAPITULO TERCERO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO**

ARTÍCULO 36.-Funciones del Cabildo.- Las Funciones respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por el Código Municipal, las leyes y demás reglamentos municipales.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Actuará como Secretario del Cabildo el Secretario del Ayuntamiento, y en caso de ausencia temporal por el regidor que el propio Cabildo designe para tal efecto.

## **CAPITULO CUARTO DE LAS FACULTADES; COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

ARTÍCULO 37.-El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y tiene las siguientes competencias, facultades y obligaciones:

- I.-Ser el conducto para presentar iniciativas de Ley en materia municipal.
- II.-Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal.
- III.-Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas operativos anuales correspondientes a su periodo constitucional.
- IV.-Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos de Gobierno Municipal.
- V.- Ser el conducto para las relaciones en el Ayuntamiento y los poderes públicos del Estado, la Federación y demás Ayuntamientos, y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- VI.-Representar al Ayuntamiento en la celebración de actos y contratos previamente aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso autorizados por el Congreso del Estado; representando, además en todos los actos oficiales y delegar, esta representación a los munícipes en función de las comisiones que estos presidan o formen parte.
- VII.-Suscribir, a nombre y con autorización del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- VIII.-Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que dada su urgencia no admitan demora, dando cuenta de ello al Ayuntamiento en la siguiente Sesión de Cabildo.
- IX.-Otorgar, previo acuerdo del Ayuntamiento, autorizaciones, concesiones, licencias y permisos, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos.
- X.-Residir en la cabecera municipal durante el lapso de su periodo constitucional y solicitar autorización del R. Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por no más de 15 días.
- XI.-Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar a la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos tanto centralizados como desconcentrados, descentralizados y entidades Paramunicipales.
- XII.-Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el sueldo y demás prestaciones de los munícipes, Directores y Titulares de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Tan pronto como el Cabildo apruebe el sueldo de dichos Directores y Titulares, en sesión pública, fijará un tabulador de salarios para todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, de tal manera que éstos correspondan o sean proporcionales a jerarquías o grados de responsabilidad.
- XIII.-Nombrar y remover del cargo, a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias. Estas facultades las podrá delegar a los Titulares de las dependencias o entidades.
- XIV.-Rendir en el mes de diciembre, en Sesión Pública y Solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
- XV.-Integrar la información que quiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.
- XVI.-Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en materia de Desarrollo Urbano y Obra Pública.
- XVII.-Asegurar y vigilar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos municipales.
- XVIII.-Disponer de los elementos de la policía preventiva municipal, para la conservación del orden y la tranquilidad pública, con las salvedades que establece la Constitución General de la República y la Particular del Estado.
- XIX.-Mandar publicar en la gaceta oficial del Municipio o en el periódico oficial del Gobierno del Estado, el presupuesto de egresos.
- XX.-Vigilar la realización mensual de los estados financieros y de las cuentas públicas trimestrales y autorizarlos antes de ser turnados al Ayuntamiento en pleno, para su estudio, aprobación y envío en su caso, al Congreso del Estado.
- XXI.-Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y aprobar, en unión del Contralor, los estados financieros mensuales.
- XXII.-Vigilar que la recaudación y las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las leyes aplicables.
- XXIII.-Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal.
- XXIV.-Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- XXV.-Integrar la información que requiere el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en materia de desarrollo económico y social.
- XXVI.-Ejecutar las acciones y medidas que determine el Ayuntamiento en materia de desarrollo económico y social.
- XXVII.-Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.
- XXVIII.-Promover las actividades culturales y artísticas.
- XXIX.-El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones:
- a)Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario, en los términos del presente Ordenamiento y del Código Municipal;
  - b)Presidir las sesiones de Cabildo;
  - c)Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo en los términos del presente Ordenamiento;
  - d)Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del Orden del Día;
  - e)Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si resulta necesario;
  - f)Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando sus miembros en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
  - g)Decretar los recesos que estime convenientes sin suspender las sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Cabildo;

- h) Emitir voto de calidad en caso de empate;
  - i) Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo;
  - j) Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
  - k) Requerir a los regidores faltistas en los términos del artículo 127 del presente Reglamento;
  - l) Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos.
  - m) En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de la sesión, para proveer al cumplimiento del Código Municipal, de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.
- XXX.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 38.-Funciones del Secretario.- El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes funciones las cuales se dan de manera enunciativa:

- I.- Formular el proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- II.- Tomar lista de asistencia y verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar;
- III.- Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma;
- IV.- Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto en este Reglamento;
- V.- Ser el conducto para presentar ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- VI.- Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Cabildo y promover al cumplimiento de los mismos;
- VII.- En general aquellas que el Presidente Municipal, el Código Municipal, el Cabildo, las leyes y los reglamentos le concedan.

#### **CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LOS REGIDORES**

ARTÍCULO 39.-Los Regidores tienen el encargo de gobernar y administrar como cuerpo colegiado al Municipio; en lo individual no tienen facultades ejecutivas. Son facultades, competencias y obligaciones de los Regidores:

- I.- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- II.- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus comisiones, y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.
- III.- Informar y acordar, cuando menos dos veces por semana, con el Presidente Municipal, acerca de las comisiones y asuntos que les fueren encomendados.
- IV.- Presentar los dictámenes correspondientes a su Comisión en los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, y deliberar y votar sobre los mismos.
- V.- Proponer al Ayuntamiento acciones o la formación de comisiones especiales para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- VI.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio de presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII.- Suplir las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo que establece el Código Municipal, en materia de suplencias.
- VIII.- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con voz y voto.
- IX.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos oficiales a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- X.- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto ejercido con motivo de las comisiones en que participen; y
- XI.- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el Presidente de la Comisión de Hacienda, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la comisión de Regidores de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- XII.- Las demás que les imponga este Reglamento y demás disposiciones legales.

#### **CAPITULO SEXTO DE LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL SÍNDICO**

ARTÍCULO 40.-Son facultades, competencias y obligaciones del Síndico de mayoría:

- I.- La procuración y defensa de los intereses municipales.
- II.- La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento para nombrar apoderados y representantes.
- III.- Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- IV.- Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- V.- Intervenir en la formación de inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario este siempre actualizado.

VI.-Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio de presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

VII.-Asistir a los remates y licitaciones publicadas en los que tenga interés el Municipio.

VIII.-Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes:

IX.-Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

X.-Desempeñar las comisiones que le encomienden el Ayuntamiento; y

XI.-Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, hasta, hasta tres días antes de la próxima reunión que celebre la Comisión de Regidores de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

XII.-Las demás que determine este Reglamento y demás disposiciones legales.

Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

**ARTÍCULO 41.-Del Síndico de Minoría.-** Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos de vigilancia de la primera minoría, sin detrimento de aquellas que correspondan al síndico de la mayoría:

I.-Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.

II.-Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.

III.-Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.

IV.-Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

V.-Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.

VI.-Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.

VII.-Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera municipal.

## **CAPITULO SEPTIMO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 42.-Reglas Generales.-** El Cabildo ejercerá las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 43.-**El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por el presente Reglamento y en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

**ARTÍCULO 44.-Clasificación de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.-** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

I.-Reglamentos;

II.-Bando de Policía y Gobierno,

III.-Presupuesto de egresos;

IV.-Iniciativas de Leyes y decretos;

V.-Disposiciones normativas de observancia general;

VI.-Disposiciones normativas de alcance particular; y

VII.-Acuerdos económicos.

**ARTÍCULO 45.-Reglamentos.-** Son reglamentos las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia y a la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**ARTÍCULO 46.-Bando de Policía y Gobierno.-** Los Bandos de Policía y Gobierno son las normas expedidas por el Cabildo que deberán contener aquellas disposiciones relativas a los valores protegidos en la esfera del orden público, en lo que se refiere a la seguridad general, al civismo, la salubridad, la forestación, la conservación de vialidades y el ornato público, la propiedad y el bienestar colectivo, y el ámbito que protege la integridad de las personas en su seguridad, tranquilidad y disfrute de propiedades particulares, así como la integridad moral del individuo y de la familia.

**ARTÍCULO 47.-Presupuesto de Egresos.-** El Presupuesto de egresos es la disposición normativa municipal por virtud de la cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que el ejercicio del gasto público se refiere, en los términos de las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 48.-Iniciativas de Leyes y Decretos.- Tienen el carácter de iniciativas de Leyes y decretos las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura local, en ejercicio de la facultad de iniciativa a que se refiere el Código Municipal en la formación, reforma o abrogación de leyes y decretos.

Particularmente, tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 49.-Disposiciones normativas de observancia general.- Son disposiciones normativas de observancia general las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria, en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

ARTÍCULO 50.-Disposiciones normativas de alcance particular.- Son disposiciones normativas de alcance particular las resoluciones de Cabildo que teniendo el carácter de concreta, personales y de cumplimiento optativo; se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

ARTÍCULO 51.-Acuerdos económicos.- Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto de asuntos de interés público.

Tienen la naturaleza de acuerdos económicos, las resoluciones que dicte el Cabildo respecto de su funcionamiento, en los casos previstos por este Reglamento.

ARTÍCULO 52.-Vigencias de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberán ser publicadas para efectos del inicio de su vigencia en la gaceta municipal y en su defecto en el órgano Oficial de difusión del Estado. Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del Cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio al día siguiente al de su publicación conforme al párrafo anterior.

Las disposiciones normativas de observancia general deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas deberán a su vez contener al final la certificación que extienda el Secretario del Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

ARTÍCULO 53.-Difusión de los acuerdos y resoluciones de Cabildo.- Para efectos de que los vecinos del municipio conozcan los acuerdos y resoluciones que dicte el Cabildo, éstas serán publicadas en los diarios de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento dispondrá que los reglamentos, presupuesto de egresos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general sean publicados en la tabla de avisos del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento notificará directamente a los interesados tratándose de disposiciones normativas de alcance particular, resoluciones éstas que salvo disposición transitoria en otro sentido, no quedarán sujetas a la publicidad a que se refiere el párrafo anterior.

Los acuerdos económicos serán publicados en los diarios de mayor circulación en el Municipio.

ARTÍCULO 54.-Compendio de acuerdos y resoluciones del Cabildo.- La Secretaría del Ayuntamiento dispondrá la compilación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, mediante los instrumentos y mecanismos que considere convenientes, a fin de brindar a sus integrantes el servicio de consulta y actualización que requieran para el ejercicio de sus funciones.

La compilación a que se refiere el presente artículo deberá ponerse a disposición de la ciudadanía mediante la implementación de los programas de edición, publicación y difusión que al respecto se diseñen.

ARTÍCULO 55.-Integración de expedientes.- Corresponde el Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones.

## **CAPITULO OCTAVO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

ARTÍCULO 56.-Objeto.- El Ayuntamiento para efectos de ejercer la autoridad colegiada a que se refiere el presente Ordenamiento, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé el presente Reglamento y en lo no dispuesto en el mismo se observara el Código Municipal.

ARTÍCULO 57.-Clasificación de las sesiones: Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes, por regla general pública, salvo las excepciones que prevé el artículo 62 de este Ordenamiento.

ARTÍCULO 58.-Quórum: Para que las sesiones de Cabildo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.-Sesiones ordinarias: Al Ayuntamiento sesionará en forma ordinaria por lo menos dos veces al mes para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto dicte al Cabildo.

ARTÍCULO 60.-Sesiones extraordinarias: Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo cuando sea necesario, a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de sus miembros, de acuerdo con el procedimiento a que se refieren el Código Municipal y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 61.-Sesiones solemnes: El Ayuntamiento se reunirá en sesión solemne de Cabildo sólo en los siguientes casos:

- I.-Cuando deba rendirse el informe anual respecto del estado que guarda la administración.
- II.-Cuando deba instalarse el Ayuntamiento entrante, en los términos previstos en el Código Municipal;
- III.-Cuando así lo determine el propio Cabildo, en atención a la importancia del caso.

ARTÍCULO 62.-Sesiones secretas: Podrán celebrarse sesiones secretas a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y cualquiera de los siguientes casos:

- I.-Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y
- II.-Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento.

ARTÍCULO 63.-Recinto oficial: Es recinto oficial del Ayuntamiento la Sala de Cabildo ubicada en Palacio Municipal.

Podrán celebrarse sesiones de Cabildo en cualquier otro lugar del Municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para tal efecto.

ARTÍCULO 64.-Orden de las sesiones: El recinto del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso el mismo. Salvo con permiso de la Presidencia Municipal.

El Público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar compostura y silencio quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del Cabildo. El Presidente Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resulta necesario.

## **CAPITULO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

ARTÍCULO 65.-Objeto de convocatoria: Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes de Ayuntamiento por escrito, indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

ARTÍCULO 66.-Autoridad convocante: Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, a petición, del Presidente Municipal la convocatoria será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada a los Síndicos y a los Regidores.

En el caso de la celebración de sesiones extraordinarias de Cabildo, a petición de la mayoría de sus miembros los interesados deberán expedir la convocatoria, firmada por todo los convocantes, y notificada al Presidente Municipal, al Secretario, a los Síndicos y a los regidores no convocantes.

ARTÍCULO 67.-Plazo para convocatoria: La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes deberá notificarse a los interesados por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 68.-Orden del día: La convocatoria que se expida para la celebración, de sesiones de Cabildo deberá ir acompañada del Orden del Día. Misma que podrá contener los siguientes puntos:

- I.-Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II.-Aprobación del acta de la sesión anterior;
- III.-Presentación de proyecto de acuerdos y resoluciones;
- IV.-Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones; y
- V.-Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.

Cada uno de los puntos a tratar deberá estar acompañado de la información respectiva con 24 horas de antelación; cuando se trate de asuntos Hacendarios y/o nombramientos de funcionarios, la información relativa deberá ser proporcionada con 48 horas de anticipación.

Las sesiones solemnes tendrán por objeto, exclusivamente, dar cumplimiento a las disposiciones que al respecto prevé el Código Municipal.

## **CAPITULO DECIMO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

ARTÍCULO 69.-Desarrollo de las sesiones: Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración de quórum legal, se esperará a los que falten hasta por quince minutos, si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal la sesión será diferida en los términos del presente ordenamiento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este Ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente Municipal dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efecto de procurar el eficaz desenvolvimiento de las funciones del Cabildo.

#### **CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 70.-**De la suspensión: Una vez instalada, la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos:

I.-Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y

II.-Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor. Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**ARTÍCULO 71.-**Del receso: Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando a los integrantes del Cabildo la fecha en que la sesión deberá reanudarse, lo cual deberá suceder dentro de las siguientes veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 72.-**Del Diferimiento: Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.-Cuando lo solicite la mayoría de los regidores mediante escrito firmado por todos ellos, dirigido al Presidente Municipal; y

II.-Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse.

#### **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

##### **DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO DERECHO DE INICIATIVA**

**ARTÍCULO 73.-**Integrantes de Cabildo: El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del Cabildo.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refiere este Ordenamiento.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto de los asuntos en que tengan interés personal, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo sin limitación de grado o por afinidad hasta el segundo grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

**ARTÍCULO 74.-**Iniciativa ciudadana: Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el Cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley de Participación Ciudadana.

El Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, dispondrá la realización de los actos que resulten necesarios durante cada año para facilitar a los ciudadanos interesados el ejercicio de esta prerrogativa.

**ARTÍCULO 75.-**Correspondencia recibida: La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

**ARTÍCULO 76.-**Presentación de Proyectos: Para efectos de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba expedirse la convocatoria para la sesión respectiva, con el objeto de que se emita el dictamen de procedimiento a que se refiere el artículo siguiente.

En caso de que un proyecto sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

**ARTÍCULO 77.-**Dictamen de procedimiento: Recibido que sea en la Secretaría de Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario procederá a integrar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen de procedimiento que corresponda.

El dictamen de procedimiento tendrá por objeto proponer el trámite al que deberá sujetarse el proyecto presentado, y en ningún caso podrá contener juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia del proyecto.

ARTÍCULO 78.-Estructura del dictamen de procedimiento: El dictamen de procedimiento deberá indicar, por lo menos:

I.-Numero de expediente;

II.-Fecha de recepción en la Secretaría;

III.-Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentan el asunto; y

IV.-Trámite propuesto para la atención del asunto presentado, en atención a la naturaleza del acuerdo o resolución a la que pueda dar origen, motivando, en su caso, la dispensa del trámite que se proponga, no podrá ser tratado ningún asunto sin previo dictamen de la comisión respectiva.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DEL ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS**

ARTÍCULO 79.-Presentación en pleno: Los proyectos serán presentados al pleno en la sesión de Cabildo más próxima a la fecha de su recepción en la Secretaría, salvo que hayan sido recibidos en forma extemporánea, caso en el cual se presentarán en la próxima sesión.

ARTÍCULO 80.-Aprobación del Dictamen de procedimiento: Habiéndose dado lectura al dictamen de procedimiento, el Presidente Municipal lo someterá a votación del Cabildo en forma económica.

De ser aprobado el dictamen de procedimiento propuesto, el expediente será turnado por la Secretaría a la Comisión o Comisiones que corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la clausura de la sesión.

ARTÍCULO 81.-Turnación a Comisiones: Los que hayan sido turnados a Comisiones se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, iniciativas de Leyes y decretos y disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de quince días.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de veinte días.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de disposiciones normativas de alcance particular, el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión de Cabildo siguiente a la fecha de su presentación.

Tratándose de asuntos que tengan el carácter de acuerdos económicos, éstos serán resueltos de inmediato, salvo petición en otro sentido del Presidente Municipal o de tres o más miembros del Cabildo, caso en el cual el dictamen de las Comisiones deberá rendirse en la próxima sesión siguiente a la fecha de su presentación.

A petición de la Comisión interesada, los plazos a que se refiere este artículo podrá extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original; la solicitud que al respecto se formule deberá hacerse en los términos del artículo 99 de este Reglamento.

ARTÍCULO 82.-Presentación del dictamen a la Secretaría: Los dictámenes deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados del expediente correspondiente por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión de Cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen dentro de este plazo, la Comisión interesada podrá presentarlo directamente en la sesión de Cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión.

ARTÍCULO 83.-Distribución del dictamen a la Secretaría: Recibido que sea en la Secretaría un dictamen con su expediente, deberán distribuirse copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo que no sean miembros de la Comisión dictaminadora, a más tardar al día siguiente hábil al de su recepción.

El Secretario del Ayuntamiento enlistará los asuntos dictaminados en el proyecto de Orden del Día.

ARTÍCULO 84.-Exposición en el pleno: Una vez distribuido el dictamen en los términos del artículo anterior, el Secretario informará de su recepción al pleno, dando cuenta con el número de expediente y el asunto de que se trate e informando de la distribución de las copias simples del mismo entre los integrantes del Cabildo.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión correspondiente dará lectura al dictamen, formulando las aclaraciones que considere pertinentes.

ARTÍCULO 85.-Análisis y discusión en lo general y en lo particular: Habiéndose dado lectura a un dictamen, el Presidente Municipal lo someterá a la discusión primero en lo general y en su caso en lo particular.

La discusión de los dictámenes versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse al expediente, de acuerdo con el orden de los oradores que se registren ante el Presidente Municipal.

Una vez concluida la ronda de oradores, y en su caso la segunda, el Presidente Municipal someterá el dictamen a votación en lo general.

De ser aprobado el dictamen en lo general, se procederá a su discusión en lo particular.

De ser desechado el dictamen en lo general, no se entrará a la discusión en lo particular; en este caso, el Cabildo podrá determinar mediante acuerdo económico si el asunto se tiene por concluido o si se regresa a Comisiones para elaborar un nuevo dictamen.

Si el dictamen presentado se refiere a un segundo análisis de Comisiones y resulta desechado en lo general, el asunto se tendrá por concluido.

ARTÍCULO 86.-Reservar en lo particular: La discusión en lo particular versará sobre los puntos que concretamente se hayan reservado por cualquiera de los integrantes del Cabildo; no podrá reservarse en lo particular la totalidad del dictamen.

Al abrir la discusión en lo particular, el Presidente Municipal registrará los nombres de los integrantes del Cabildo con lo puntos que se reservan; la discusión en lo particular seguirá el orden de los puntos reservados, independientemente del orden en el que se registren los solicitantes.

La discusión en lo particular de cada punto reservado se efectuará mediante una sola ronda de oradores, concluida la cual procederá a su votación.

**ARTÍCULO 87.-Suspensión de la discusión:** La discusión de los dictámenes no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del Cabildo, y en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de asesores o documentos.

**ARTÍCULO 88.-Consulta y voz informativa:** El Secretario del Ayuntamiento, los funcionarios de la administración pública municipal y los ciudadanos en general sólo podrán hacer uso de la voz para informar al Cabildo respecto del asunto que se trate, a petición de alguno de sus miembros.

**ARTÍCULO 89.-Votación suficiente:** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple del número de integrantes del Cabildo presentes en la sesión.  
Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**ARTÍCULO 90.-Votación nominal:** Por regla general, la votación se hará en forma nominal manifestando cada regidor su nombre y el sentido de su voto, en voz alta.

**ARTÍCULO 91.-Votación económica:** Las resoluciones se tomarán en votación económica a propuesta del Presidente Municipal, para lo cual los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y de ser necesario, lo harán después quienes se manifiesten en contra.

**ARTÍCULO 92.-Los integrantes del Cabildo que así lo deseen,** podrán razonar el sentido de su voto al momento de emitirlo, el cual se hará constar en el acta, o en su defecto presentarlo mediante escrito que hagan llegar a la Secretaría del Ayuntamiento a más tardar al siguiente día hábil al de la clausura de la sesión, siempre y cuando hayan discutido su posición en pleno.

#### **CAPITULO DECIMO CUARTO DEL ACTA**

**ARTÍCULO 93.-Contenido del acta:** De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.-Fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión y hora de su clausura;
- II.-Orden del Día;
- III.-Certificación de la existencia de quórum legal;
- IV.-Asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado y el resultado de la votación; y
- V.-Relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

De ser posible, de cada sesión se levantara grabación magnetofónica y en vídeo que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; las cintas que contengan las grabaciones formarán parte del apéndice, y serán archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el cabildo el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 94.-Libro de actas:** El Secretario del Ayuntamiento llevará el Libro de Actas, autorizado con su firma en todas sus hojas.

**ARTÍCULO 95.-Apéndices:** Del Libro de Actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**ARTÍCULO 96.-Legalización de actas:** Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al Libro de Actas con la certificación final, suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**ARTÍCULO 97.-Aprobación de actas:** Las actas de Cabildo será leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.  
Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**ARTÍCULO 98.-Dispensa de lectura mediante remisión anticipada:** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con 72 horas de anticipación a la sesión en que debe dársele lectura.  
En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

#### **CAPITULO DECIMO QUINTO DE LAS COMISIONES DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 99.-Naturaleza: Los regidores y síndicos ejercen atribuciones en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones que el propio Código Municipal establece. Para estudiar y supervisar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo, se designarán Comisiones entre sus miembros. Estas se integrarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento, actuarán en forma individual o colegiada. Las Comisiones propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración municipal, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados. Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales, y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

ARTÍCULO 100.-En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

Las Comisiones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-Realizar las actividades que se deriven del Código Municipal y del Reglamento Interior, de los acuerdos del Cabildo, los que le turne la Comisión de Gobernación y los que acuerden por si en las materias de su competencia.
- II.-Supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- III.-Evaluar mensualmente el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas respectivos, en lo concerniente al área de su competencia.
- IV.-Rendir los informes de sus actividades en forma trimestral, semestral y anual.

ARTÍCULO 101.-Las comisiones colegiadas ya sean permanentes o transitorias estarán integradas en forma plural. Entendiendo por plural, que estén representados en ellas las distintas fracciones políticas representadas en el Cabildo. Habrá en ellas un Presidente y un Secretario, en ningún caso el Presidente y Secretario serán de una misma fracción política.

ARTÍCULO 102.-Presidente de la Comisión.- Son funciones del Presidente de Comisión:

- I.-Presidir las sesiones de Comisión;
- II.-Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones, misma que deberá contener el orden del día, especificando lugar, día y hora de la reuniones y la información que sea posible para el tratamiento de los asuntos previstos.
- III.-Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en Comisiones, mediante la autorización del Orden del Día;
- IV.-Emitir voto de calidad en caso de empate; y
- V.-En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

ARTÍCULO 103.-Secretario de la Comisión: Son funciones del Secretario de Comisión:

- I.-Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión;
- II.-Convocar en ausencia del Presidente a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.-Fungir como secretario de actas de las sesiones de la Comisión;
- IV.-Tomar lista de asistencia y declarar la existencia de quórum legal para sesionar; y
- V.-En general, aquellas que el Presidente de la Comisión o la Comisión en pleno le encomienden.

ARTÍCULO 104.-Los regidores y síndicos que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las reuniones de ésta con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 105.-Funcionarios de la administración municipal y ciudadanos: A solicitud de la Comisión, podrán comparecer ante la misma los funcionarios de la administración municipal y en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

ARTÍCULO 106.-Las comisiones colegiadas podrán crear subcomisiones para elaborar anteproyectos y atender asuntos específicos, las cuales funcionarán bajo las siguientes bases:

- I.-Deberán integrarse cuando menos con tres munícipes.
- II.-El Presidente dará seguimiento y apoyo a trabajos de las subcomisiones.
- III.-Los integrantes de las subcomisiones deberán en su primera reunión:
  - 1.-Designar a un Coordinador quien además será el ponente.
  - 2.-Convenir con el Presidente el plazo en el cual deberá elaborarse el anteproyecto de dictamen.
  - 3.-Determinar el calendario de sus reuniones.
- IV.-Concluido el anteproyecto de dictamen el Presidente lo circulará entre los miembros de la Comisión y convocará a reunión para su discusión.

ARTÍCULO 107.-Las comisiones con carácter de permanente serán:

- 1.-Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

- 2.-Comisión de Planificación, Urbanismo y Obras Públicas.
- 3.-Comisión de Gobernación.

ARTÍCULO 108.-El Ayuntamiento por acuerdo de la mayoría absoluta podrá crear otras comisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 109.-Las comisiones colegiadas estarán integradas cuando menos por tres munícipes que serán dos de mayoría relativa y un de representación proporcional.

ARTÍCULO 110.-El Síndico y los Regidores deberán presentar por escrito cada tres meses, un informe al Ayuntamiento acerca del estado general que guarda el área de la administración bajo su Comisión o bien, serán los plazos que fije el Ayuntamiento teniendo en cuenta la naturaleza del problema o área que atiendan, así como el grado de urgencia con el que se necesite la información.

ARTÍCULO 111.-Los comisionados no tendrán ninguna relación directa de mando o dirección respecto de los Titulares de las dependencias de las Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 112.-Los Regidores y Síndicos que no sean miembros de una Comisión podrán asistir a las sesiones de ésta, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 113.-El Ayuntamiento aprobará por voto razonado las comisiones que el Síndico y cada Regidor desempeñara. Este tendrá la obligación de vigilar y coadyuvar al mejoramiento de los ramos de la administración que encomiende.

ARTÍCULO 114.-A los comisionados, se les podrá dispensar o remover del cargo solo por causas graves calificadas por las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, después de oír a los integrantes de la Comisión respectiva. La sanción que merece cada uno de los casos, se contempla en el Capítulo de las SANCIONES.

ARTÍCULO 115.-Los comisionados, para el cumplimiento de su función, deberán sujetarse al Plan de Desarrollo del Gobierno Municipal, la Ley de Ingresos y presupuesto de egresos, así como a todas las disposiciones legales aplicables al caso, vigilando el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento para cada Unidad Administrativa relacionada con la Comisión respectiva.

ARTÍCULO 116.-Las comisiones por medio del Síndico o Regidor que la presida y el Secretario de la misma, podrán solicitar por escrito a cualesquiera Unidad Administrativa, instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho de los negocios; estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de carácter confidencial, caso en el que podrán mostrarse sólo con autorización del Presidente Municipal; la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas copias en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones a solicitar por escrito la intervención del Presidente Municipal mismo que deberá responder en un plazo no mayor a tres días.

Todo tipo de información del que hagan uso los presidentes de las comisiones será conocido, sin reserva, por la totalidad de sus miembros.

ARTÍCULO 117.-Las comisiones, para ilustrar su opinión en el despacho de los negocios que se les encomienden, deberán entrevistarse con los funcionarios municipales, quienes están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones y consideraciones necesarias para el cumplimiento de su misión. En caso de que en las comisiones hubiera alguna dificultad u obstrucción en el disfrute de esta prerrogativa, los comisionados podrán dirigirse en queja por escrito ante el Presidente Municipal. Las comisiones del Cabildo pueden tener acuerdos entre si para hacer más expedito el despacho de algún asunto importante.

ARTÍCULO 118.-Los miembros de las comisiones no tendrán retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

ARTÍCULO 119.-La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.-Formular cada año los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, presentándolos al Ayuntamiento, para su revisión y aprobación a más tardar el día 15 de mes de septiembre del año anterior al de su ejercicio;
- II.-Proponer al Cabildo los mecanismos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público y el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal;
- III.-Examinar, glosar y aprobar, las cuentas que rindiere la Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días de cada mes. Para tal efecto, emitirá un dictamen que se pondrá a la consideración del Cabildo;
- IV.-Vigilar la exacta aplicación de las leyes fiscales; y
- V.-Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 120.-La Comisión de Planeación Urbanismo y Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-Presentar al Ayuntamiento, dentro de los noventa días siguientes a su instalación, el Proyecto de Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- II.-Vigilar que los servicios públicos fundamentales beneficien equitativamente a todos los habitantes del Municipio.
- III.-Censar, anualmente las necesidades de educación, empleo, vivienda, áreas sociales y recreación en el Municipio.

- IV.-Tramitar la construcción de jardines de niños y de escuelas primarias, secundarias y técnicas, que sean necesarias en las diversas partes del Municipio;
- V.-Coordinar a los vecinos en programas de mejoramiento de casas, banquetas, calles, edificios y paseos públicos; y
- VI.-Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 121.-La Comisión de Gobernación tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.-Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, bandos de policía y gobierno, iniciativas de leyes, decretos y disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate;
- II.-Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para promover la actualización legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales;
- III.-Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación del presente reglamento; y
- IV.-Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos.

#### **CAPITULO DECIMO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO REGLAMENTARIO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 122.-Conforme al artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, compete al Ayuntamiento la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General dentro de su jurisdicción.

ARTÍCULO 123.-El derecho de iniciar reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso propuestas de reforma y adiciones a éstos ante al Ayuntamiento compete:

- I.-Al Presidente Municipal;
- II.-A los Regidores; y
- III.-A los Síndicos.

ARTÍCULO 124.-La facultad reglamentaria municipal, se sujetará al procedimiento siguiente:

- I.-Corresponde al Presidente, Regidores y Síndicos deliberar acerca de las iniciativas de reglamentos municipales o de reforma a los vigentes. El Secretario del Ayuntamiento únicamente tendrá voz informativa. Las sesiones serán con la asistencia de dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y los acuerdos se tomarán por mayoría calificada;
- II.-Las iniciativas de reglamento o de reforma a los vigentes irán acompañadas por lo menos de exposición de motivos, fundamento legal y alcance jurídico. Entendimiento por:  
Exposición de motivos; un razonamiento o justificación que explique las causas, las necesidades que originen la iniciativa de reglamento o de reforma de este.  
Fundamento legal: la señalización, con claridad de los artículos, fracciones, párrafos o incisos de la o las leyes en que se sustente. El fundamento legal, será el resultado de una investigación documental de tal manera, para que las normas reglamentarias no contravengan las leyes supremas federales o estatales;  
Alcance jurídico: una explicación de que es lo que regula; de la consistencia rigidez y flexibilidad del reglamento, para a partir de ello, garantizar su buen funcionamiento;
- III.-Cuando el Cabildo lo juzgue necesario, es decir, cuando así lo acuerde instrumentará un Referendo para posteriormente integrar las enmiendas pertinentes;
- IV.-Aprobada una iniciativa de reglamento o de reforma a éste, será remitida al Presidente Municipal para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal si la hubiere en un plazo no mayor de 20 días hábiles;
- V.-Si la iniciativa de reglamento o de reforma a éste es rechazada en lo general por el Cabildo, no podrá presentarse de nueva cuenta para su estudio sino después de transcurridos dos meses, ya sea por la(s) misma(s) u otra(s) persona(s);
- VI.-Si el Presidente Municipal devuelve el reglamento, o en su caso, la iniciativa de reforma a éste con observaciones, en un plazo no mayor de quince días hábiles los integrantes del Ayuntamiento emitirán nuevo dictamen; y si la mayoría de los presentes reitera el acuerdo inicial, se le remitirá al Presidente para su publicación que deberá ser en un plazo no mayor de diez días hábiles, lo mismo que si el mismo dictamen confirma las observaciones hechas por el Presidente Municipal;
- VII.-La Promulgación de los reglamentos municipales se hará conforme al formato siguiente:

El Presidente del R. Ayuntamiento del Municipio de Castaños, Estado de Coahuila de Zaragoza a los habitantes del mismo les hace saber:

**Que el R. Ayuntamiento que preside, en el uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 158-U fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila, y 102 fracción I del Código Municipal para el Estado de Coahuila, en sesión ordinaria o extraordinaria según el caso de fecha ( con número y letra), aprobó el siguiente:**

(AQUÍ TEXTO)

Por tanto, con fundamento en el artículo 176 fracción V del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del R. Ayuntamiento, ciudad de Castaños, Coahuila, a los \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 125.-Las normas municipales para ser obligatorias, deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor en todo el Municipio al siguiente día de su publicación.

ARTÍCULO 126.-Corresponde al Ayuntamiento la facultad de formular los reglamentos que no estén expresamente concedidos a la Federación o al Estado y, en particular, sobre las materias siguientes:

1. Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento.
2. Desarrollo Urbano.
3. Ecología.
4. Servicios públicos.
5. Seguridad Pública.
6. Jardines y Plazas.
7. Agua Potable; alcantarillado; drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.
8. Rastro.
9. Mercados.
10. Limpia y recolección de basura.
11. Alumbrado público.
12. Panteones.
13. Licencias y permisos para construcción de obras publicas y privadas.
14. Licencias para el funcionamiento de establecimientos comerciales.
15. Bibliotecas Públicas.
16. Estacionamiento público.
17. Zonificación, uso y destino del suelo.
18. Regularización de la tenencia de la tierra.
19. Apertura y cierre de establecimientos comerciales e industriales.
20. Espectáculos y diversiones públicas.
21. Asistencia y salud pública.
22. Funcionamiento de expendios de bebidas alcohólicas.
23. Anuncios.
24. Desarrollo rural.
25. Reservas territoriales.
26. Fraccionamientos.
27. Obras públicas a cargo del Municipio.
28. Vialidad urbana.
29. Tránsito.
30. Protección Civil.
31. Patrimonio municipal.
32. Archivo municipal.
33. Patrimonio histórico municipal.
34. Estructura y funcionamiento de los juzgados municipales
35. Servicio civil de carrera.
36. Y aquellos que tengan que ver con el buen despacho de los asuntos municipales.

#### **CAPITULO DECIMO SEPTIMO DE LAS SANCIONES**

ARTÍCULO 127.-Sanciones a miembros del Cabildo: Los integrantes que sin causa justificada dejen de asistir a una sesión de Cabildo serán exhortados por el Presidente Municipal para cumplir con su función.

Si una vez formulada la exhortación se reincidiere en la conducta faltista injustificada, se impondrá una multa equivalente a quince días de salario, la cual se descontará de su salario a través de la Tesorería Municipal; si el integrante del Cabildo deja de asistir a tres sesiones sin causa justificada, será suspendido y se llamará al suplente.

Si una vez iniciada la sesión de Cabildo alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento sin causa justificada a juicio de la mayoría de los integrantes que se encuentren presentes en la sesión abandonará el recinto donde se celebra la Sesión de Cabildo, se harán acreedores a una multa equivalente a diez días de salario, en caso de reincidencia se le impondrá una multa equivalente a quince días de salario, en ambos casos se descontará de su salario a través de la Tesorería Municipal; si los integrantes del Cabildo abandonaren tres sesiones sin causa justificada, será suspendido y se llamará al suplente.

Los integrantes del cabildo que dejen de asistir a las sesiones de Comisiones sin causa justificada a juicio de la Comisión, se harán acreedores a una multa equivalente a diez días de salario, la cual se descontará de sus dietas a través de la Tesorería Municipal, de conformidad con las listas de asistencia que remitan los Presidentes de las Comisiones.

Si el integrante de la Comisión deja de asistir a tres sesiones sin causa justificada, será suspendido y se nombrará a otro integrante del cabildo para que ocupe su lugar; igual sanción se aplicara para el caso de que abandone cinco sesiones de la Comisión.

Los integrantes del cabildo que dejen de asistir a las ceremonias oficiales, sin causa justificada, se harán acreedores a una multa equivalente a quince días de salario, el cual se descontará de su salario por conducto de la Tesorería Municipal.

Se considerará falta, si el integrante del cabildo y/o comisión acude después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de la sesión correspondiente, sin justificación alguna.

**ARTÍCULO 128.-Sanciones a funcionarios de la administración municipal:** Los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila.

**ARTÍCULO 129.-Sanciones a ciudadanos:** Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo serán sancionados con multa o arresto hasta por treinta y seis horas, pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de treinta y seis horas.

Si el infractor acredita que es jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornada o salario de un día.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

## **CAPITULO DECIMO OCTAVO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 130.-Nulidad de acuerdos y resoluciones de Cabildo:** Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento no se hayan observado las formalidades a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 131.-Nulidad de las sesiones de Cabildo:** Las sesiones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y del Código Municipal.

**ARTÍCULO 132.-Procedimiento para reclamar la nulidad:** La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores y los Síndicos, no podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del Cabildo que le hubiera dado origen; los ciudadanos vecinos del Municipio podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición del recurso ordinario de nulidad.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse a más tardar al día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo se manifiesta sabedor o consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho de invocar su nulidad.

La nulidad se reclamará por escrito presentado ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañado las pruebas que se estimen pertinentes.

Recibida que sea una reclamación de nulidad, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un dictamen sobre la validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas para proveer el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación, la que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de Cabildo.

**ARTÍCULO 133.-Efectos de la declaración de nulidad:** La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo en los siguientes casos:

- I.-Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término;
- II.-Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.-Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- IV.-Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- V.-Cuando se trate de actos consentidos.

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la Comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de cabildo tiene por efecto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 134.-**Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 115 del Código Municipal para el Estado, además de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, y la Contraloría, contará de manera enunciativa con las dependencias señaladas en el Artículo 140 del Presente Reglamento.

Es facultad del Presidente Municipal proponer al Republicano Ayuntamiento las fusiones, divisiones, modificaciones y/o reestructuraciones a la estructura organizativa municipal a fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los propósitos de la administración municipal.

Las Dependencias establecidas en este Reglamento, deberán dar cumplimiento a los objetivos, estrategias, programas, acciones y metas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aprobado por el Ayuntamiento.

Los titulares de las Dependencias las organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento, atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 135.-La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones y las demás unidades administrativas, estarán a cargo de un titular, que para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará por los jefes de departamento, y demás servidores públicos que se precisan en este Reglamento, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 136.-Los Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal deberán guardar la compostura debida a los integrantes del H. Cabildo en los eventos oficiales y cívicos, que organicen.

ARTÍCULO 137.-Los Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tratar con la Comisión que les corresponda, los asuntos que deben ser sometidos al R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 138.-El Presidente Municipal procurará al momento de dar a conocer al R. Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Municipal que cumplan los siguientes requisitos:

- I.-Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II.-De reconocida honorabilidad;
- III.-Profesión, o conocimientos afines al área para la cual esta siendo propuesto;
- IV.-No haber sido condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional; y
- V.-Las demás señaladas por otros ordenamientos legales al respecto.

ARTÍCULO 139.-Los Directores tendrán la obligación de reunirse con la Comisión del Cabildo, cuando menos una vez al mes, para discutir los avances del trabajo realizado.

ARTÍCULO 140.-Las Entidades Administrativas del Gobierno Municipal son de manera enunciativa las siguientes:

I.- Administración Centralizada:

- ❖ Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- ❖ Tesorería Municipal.
- ❖ Contraloría Municipal.
- ❖ Oficial Mayor
- ❖ Dirección de Adquisiciones.
- ❖ Dirección de Urbanismo
- ❖ Dirección de Obras Públicas.
- ❖ Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- ❖ Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- ❖ Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana.
- ❖ Director de Planeación y Control de Programas.
- ❖ Dirección de Fomento Económico y Modernización.
- ❖ Dirección de Informática y Sistemas.
- ❖ Director de Deportes.
- ❖ Dirección de Educación y Cultura.
- ❖ Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- ❖ Dirección de Atención Ciudadana.
- ❖ Director de Transporte Urbano y Vialidad.
- ❖ Director de Fomento Agropecuario.

II.-Organismos Públicos Municipales Descentralizados, Desconcentrados y Paramunicipales:

ARTÍCULO 141.-Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal, Directores y Oficial Mayor:

- I.-Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo;
- II.-Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III.-Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV.-Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad o entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- V.-Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades o entidades administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este Reglamento;

- VI.-Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII.-Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad o entidad administrativa a su cargo;
- VIII.-Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX.-Coordinar sus actividades con otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- X.-Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI.-Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII.-Proponer la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades o entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIII.-Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIV.-Coordinarse dentro del ámbito de sus atribuciones con las instancias estatales o federales competentes, en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias, manteniendo estrechamente informado al respecto al Presidente Municipal;
- XV.-Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.-Celebrar con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y
- XVII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 142.-El Secretario del R. Ayuntamiento tiene las siguientes obligaciones:

- I.-Previo acuerdo del Presidente Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo convocar por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la Sesión y la información que sea posible para el tratamiento de los asuntos previstos;
- II.-Asistir a las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas, las cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizadas con su firma al final y llevará los libros correspondientes;
- III.-En las sesiones de Cabildo, pasar lista de asistencia al Presidente, Regidores y Síndico;
- IV.-Autenticar con su firma los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el R. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, sin la cual no serán válidos;
- V.-Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento, Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas y Paramunicipales, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal;
- VI.-Entregar al término de su gestión, los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de procedimiento de entrega recepción;
- VII.-Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos para lo cual podrá hacer recordatorios y recomendar diligencia a los involucrados;
- VIII.-Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones que le correspondan en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en materia de personal, educación cultural, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes;
- IX.-Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- X.-Publicar los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la Gaceta Municipal;
- XI.-Vigilar que se circulen con toda oportunidad entre los miembros del R. Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones, iniciativas y propuestas que las motiven;
- XII.-Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XIII.-Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XIV.-Organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y coleccionándolos en legajos, además expedir copias certificadas de documentos y constancias que obran en él, así como los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante, acredite tener un interés legítimo;
- XV.-Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales;
- XVI.-Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio;
- XVII.-Llevar y mantener actualizado el registro público del Autotransporte;
- XVIII.-Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIX.-Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de regulación de actividades comerciales y espectáculos en el Municipio, sin perjuicio de las facultades que al efecto tengan otras instancias de la administración Municipal;
- XX.-Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales, sin perjuicio de las facultades que para iniciar y resolver procedimientos administrativos tengan otras instancias de la administración pública municipal;

- XXI.-Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XXII.-Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circunstancias que sobre hechos reales y concretos deban aplicar las autoridades municipales.
- XXIII.-Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- XXIV.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 143.-La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales según las facultades y obligaciones que le marca el artículo 129 del Código Municipal, la Legislación Fiscal Municipal y las demás leyes aplicables, así mismo tendrá las siguientes atribuciones.

- I.-Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y en su caso por la Legislatura del Estado;
- II.-Mantener el padrón fiscal municipal y controlar el catastro con el fin de vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de gravámenes a la propiedad raíz;
- III.-Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IV.-Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades Paramunicipales, en general de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- V.-Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan a la autoridad municipal de conformidad con las leyes fiscales y demás disposiciones legales del Municipio y cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- VI.-Vigilar y documentar toda administración de fondos públicos;
- VII.-Presentar al Presidente Municipal para su aprobación, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondientes al mes anterior;
- VIII.-Formular cada año un anteproyecto de Ley de Ingresos, el cual deberá de presentarse a la Comisión de Hacienda a más tardar el día 31 de agosto de cada año y un Presupuesto de Egresos correspondientes al año siguiente, que deberá emitir al R. Ayuntamiento para su estudio y aprobación;
- IX.-Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado siempre que el solicitante demuestre tener un interés legítimo en ello;
- X.-Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes al trimestre que incluye, de conformidad con los términos establecidos por la Contaduría Mayor de Hacienda y del Congreso del Estado. Presentar a ésta o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que éste solicite;
- XI.-Informar oportunamente al R. Ayuntamiento sobre las partidas que están próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XII.-Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente;
- XIII.-Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la Hacienda Pública Municipal;
- XIV.-Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XV.-Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XVI.-Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia;
- XVII.-Ordenar y practicar visitas domiciliarias o de auditoria, revisiones, inspecciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en materia de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos, ingresos extraordinarios, estímulos fiscales y accesorios de carácter municipal;
- XVIII.-Requerir a los contribuyentes responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, para que exhiban la contabilidad, proporcionen los datos y otros documentos, correspondencia u otros objetos que se les requieran, en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, así como recabar de los funcionarios y empleados públicos y de los fedatarios, los informes que posean con motivo de sus funciones, todo ello para proceder a su revisión a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en las materias señaladas en la fracción XVII de este artículo;
- XIX.-Determinar los impuestos y sus accesorios de carácter municipal y cobrar el monto correspondiente, que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinar y cobrar los derechos, contribuciones especiales, productos, participaciones, aprovechamientos e ingresos extraordinarios y sus accesorios que no estén señalados como de la competencia de otra autoridad municipal;

- XX.-Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos conocidos con motivo de visitas domiciliarias que se les practiquen y hacer constar dichos hechos u omisiones en la última acta parcial que se levante;
- XXI.-Ordenar la intervención con cargo a la caja en el domicilio o establecimiento de los contribuyentes a efecto de comprobar y hacer efectivas en el mismo acto las contribuciones que se causen, en aquellos casos en que el contribuyente realice actos o actividades de carácter temporal en el Municipio;
- XXII.-Nombrar notificadores, ejecutores, auditores o inspectores fiscales, para llevar acabo las facultades a que se refieren las disposiciones fiscales;
- XXIII.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos:
- a).-Los créditos fiscales provenientes de contribuciones, así como de ingresos no tributarios, y de sus accesorios respectivamente a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
  - b).-Las garantías constituidas por disposición de la ley o de acuerdo de las autoridades administrativas cuando sean exigibles y cuyo ordene la autoridad competente y las otorgadas para asegurar el interés fiscal, inclusive las finanzas a favor de la Tesorería Municipal, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución.
  - c).-Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas.
  - d).-La responsabilidad civil en que incurran quienes manejen fondos públicos municipales.
  - e).-Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio.
  - f).-El costo de las bardas, banquetas y demás obras que construya el Municipio, en caso de rebeldía de los propietarios de los bienes inmuebles y la reparación de los daños causados.
  - g).-El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales, cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- XXIV.-Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y otros actos administrativos cuando la notificación no corresponda a otra autoridad del Municipio, así como los actos relacionados con el ejercicio de la facultad de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXV.-Autorizar el pago diferido o en parcialidades de las contribuciones omitidas y de sus accesorias debiendo exigir garantía del interés fiscal a excepción de los casos en que dicha autoridad dispense el otorgamiento de garantía;
- XXVI.-Aceptar previa calificación las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, ingresos no tributarios y accesorios respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, sobre los que deba resolver acerca del pago en parcialidades, y de las que se otorguen para garantizar el cumplimiento de una obligación fiscal;
- XXVII.-Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme con las leyes;
- XXVIII.-Recibir de los particulares las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que conforme a las mismas no se deban presentar ante otra autoridad del Municipio;
- XXIX.-Determinar la responsabilidad solidaria respecto a créditos fiscales y hacerlos exigibles mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XXX.-Tramitar y resolver en los casos concretos las solicitudes de estímulos fiscales, salvo que por disposición legal competa ese trámite y resolución a otra autoridad municipal;
- XXXI.-Determinar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia e imponer las sanciones correspondientes, así como las que procedan cuya infracción sea determinada por otra autoridad municipal y condonar total o parcialmente la multas impuestas por cualquier autoridad municipal;
- XXXII.-Proponer al Ayuntamiento los precios de los inmuebles que pretenda enajenar el Municipio para el establecimiento de giros de actividad comercial o industrial, debiendo recabar para ello la opinión de la Dirección de Urbanismo, y de la Unidad de Catastro Municipal;
- XXXIII.-Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública Municipal; y
- XXXIV.-Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia les atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el R. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 144.-Corresponde al Contralor Municipal:**

- I.-Intervenir en la entrega- recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de Titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes; también participar en la entrega- recepción de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales;
- II.-Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales con la presentación de la declaración de su situación patrimonial;
- III.-Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- IV.-Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, vigilancia, inspección, auditoria y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación municipal, nombrando para estos últimos, a la persona que deberá fungir como Comisario en los respectivos órganos de gobierno de los mismos;
- V.-Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento;
- VI.-Recibir y gestionar las denuncias y quejas que los particulares presenten en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda.;

- VII.-Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización;
- VIII.-Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el gasto de egresos;
- IX.-Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades de la Administración Pública Municipal;
- X.-Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- XI.-Practicar revisiones a todas las Unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos municipales, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado vigilando que se logren los objetivos planeados;
- XII.-Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- XIII.-Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, y hacer del conocimiento del Síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos legales que resulten procedentes;
- XIV.-Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el ministerio público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera;
- XV.-Participar en la designación de comisarios o equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración en las entidades municipales Paramunicipales que a su juicio sean idóneos;
- XVI.-Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de los gastos por concepto de viáticos;
- XVII.-Llevar el control del padrón de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de obra del Municipio;
- XVIII.-Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración municipal y con los organismos Paramunicipales, en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicio, proveedores y/o contratistas de obra municipal y por incumplimiento de contratos, irregularidades en las obras, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio;
- XIX.-Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos; y
- XX.-Mantener informado al Presidente Municipal y Cabildo de los resultados de las revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones que realice;
- XXI.-Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico que corresponda y a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- XXII.-Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras organizativas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias y organismos descentralizados, Paramunicipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal, en acuerdo con la Dirección de Fomento Económico y Modernización;
- XXIII.-Establecer la clasificación de los funcionarios públicos de acuerdo al tabulador de sueldos;
- XXIV.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 145.- Corresponde al Oficial Mayor:

- I.-Colaborar en la formulación del proyecto del presupuesto de Egresos anual del Gobierno Municipal;
- II.-Formular anteproyecto de manuales y estudiar los ya existentes que especialmente se relacionen con la administración y desarrollo de personal, del patrimonio y los servicios generales;
- III.-Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;
- IV.-Controlar, coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V.-Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;
- VI.-Proveer a las dependencias de la Administración Pública Municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que, previa autorización del Presidente Municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;
- VII.-Expedir y tramitar por acuerdo del Presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII.-Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo personal, así como determinar los días festivos y periodos vacacionales;
- IX.-Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- X.-Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI.-Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;
- XII.-Organizar y atender todo lo concerniente con los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;

- XIII.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
- XIV.-Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del Ayuntamiento;
- XV.-Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XVI.-Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo, y
- XVII.-Organizar y coordinar la prestación del servicio social de pasantes dentro de las dependencias municipales;
- XVIII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 146.-Corresponde al Director de Adquisiciones:

- I.-Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- II.-Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- III.-Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
- IV.-Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- V.-Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes inmuebles y materiales en general;
- VI.-Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, con su correspondiente actualización de valor;
- VII.-Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- VIII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 147.-Corresponde al Director de Urbanismo:

- I.-Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias del Municipio en materia de planeación y administración del desarrollo urbano de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Plan Director de Desarrollo Urbano;
- II.-Elaborar y mantener actualizados, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los planes y programas de desarrollo urbano municipal, de los núcleos de población del Municipio, así como los planes parciales sectoriales que de ellos se deriven;
- III.-Administrar y controlar la zonificación prevista en los planes de desarrollo urbano correspondientes a la jurisdicción territorial del Municipio, mediante la expedición de permisos, licencias, constancias y autorizaciones de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- IV.-Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias del Municipio cuando se trate de zonas conurbadas, proponiendo a las autoridades federales, estatales y municipales las acciones, medidas, planes, estrategias y programas de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- V.- Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los núcleos de población ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano;
- VI.-Revisar, dar trámite y autorizar las solicitudes de permisos y licencias de construcción y funcionamiento, así como las autorizaciones de fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de terrenos, constancias de uso del suelo y toda acción urbana en el Municipio;
- VII.-Vigilar el cumplimiento del Reglamento Municipal de Construcción, estando facultado para practicar inspecciones, imponer sanciones y clausurar suspender o demoler las obras que se realicen en contra de los dispuesto en dicho reglamento y en los planes y programas de desarrollo urbano;
- VIII.-Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento y con las demás autoridades federales y estatales, y con los particulares para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra;
- IX.-Estudiar y vigilar los casos en que se presenten invasiones a propiedades particulares para establecer asentamientos humanos y proponer al Ayuntamiento el programa de suelo para personas de escasos recursos económicos;
- X.-Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en el otorgamiento de la factibilidad de enajenación de áreas municipales;
- XI.-Formular los proyectos de mantenimiento o modificación de las oficinas de las Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados y Paramunicipales del Ayuntamiento, así como de los auditorios, plazas públicas y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- XII.-Proponer al R. Ayuntamiento las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, fincas y construcciones abandonadas, fincas y construcciones sinuosas y predios ociosos;
- XIII.-Proponer al R. Ayuntamiento los cambios de uso del suelo;
- XIV.-Aplicar las cuotas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipal vigente para el cobro de derechos por servicios y licencias que expide esa dirección, así como imponer las multas por infracciones a las disposiciones de la materia y suspender en su caso, las licencias autorizadas; y
- XV.-Celebrar convenios y contratos que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la dependencia y del municipio;

XVI.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 148.-Corresponde al Director de Obras Públicas:

En materia de Obra Pública:

- I.-Ejecutar los proyectos, licitaciones y ejecución de obra pública siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, presupuesto anual autorizado y planes de desarrollo urbano vigentes y someterlo a consideración del Presidente;
- II.-Proyectar, construir, supervisar y conservar por cuenta propia o de terceros, las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, estén a cargo del Municipio;
- III.-Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- IV.-Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas y demás lugares públicos del Municipio;
- V.-Tener a su cargo los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VI.-Responsabilizarse en la coordinación de instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- VII.-Vigilar que la presupuestación de las obras vayan en acorde con el avance de las mismas;
- VIII.-Participar en los procesos de licitación y asignación de las obras públicas municipales de conformidad con las leyes y normatividad aplicable e intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a las que habrán de sujetarse los concursos de acuerdo al artículo 203 del Código Municipal y autorizar los contratos respectivos conforme lo indican los artículos 204 y 205 del Código mencionado en coordinación con la Contraloría;
- IX.-Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos de realización de las obras públicas municipales;
- X.-Participar en la ejecución de obras públicas y de infraestructura cuando se lleven a cabo por otras Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados o Paramunicipales, o empresas de participación municipal;
- XI.-La construcción de parques, plazas, jardines, áreas de recreo y obras de ornato;
- XII.-Celebrar convenios y contratos que resulten necesarios e indispensables para la buena marcha de la dependencia y del municipio;
- XIII.-Lo demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 149.-Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:

- I.-Proponer que los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello, se mantengan en condiciones efectivas de operación;
- II.-Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros de su competencia;
- III.-Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales;
- IV.-Vigilar que los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios títulos de concesión;
- V.-Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VI.-Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de mercados, rastro y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene de conformidad con los reglamentos respectivos;
- VII.-Coordinarse con las diversas Dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, en materia de limpieza, parques, jardines, rastro, panteones y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellos que le sean delegadas por el Presidente;
- VIII.-Supervisar la operación de los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente, sin perjuicio de las facultades que al respecto tenga la Dirección Ecología y Medio Ambiente para supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de medidas para evitar daños al medio ambiente;
- IX.-Mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos, campos deportivos y jardines públicos, así como las vías públicas municipales;
- X.-Llevar a cabo la limpieza general y mantenimiento preventivo y correctivo del drenaje de aguas pluviales;
- XI.-Ejecutar las políticas que fije el Presidente en materia de prestación de servicios públicos;
- XII.-Proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos en las leyes y reglamentos;
- XIII.-Proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate, o revocación de concesión;
- XIV.-Mantener en buen estado y proponer la ampliación del alumbrado público;
- XV.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

El Director de Servicios Públicos será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- I.-El Director de Alumbrado Público.
- II.-El Administrador del Rastro Municipal.
- III.-El Director de Parques y Jardines.
- IV.-El Director de Limpieza.
- V.-El Administrador de Panteones Municipales.

ARTÍCULO 150.-Corresponde al Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas:

- I.-Establecer una relación institucional con los medios de comunicación; así como diseñar programas y estrategias de comunicación social que difundan adecuadamente las disposiciones, acciones, programas y planes del Gobierno Municipal, y que son de interés general;
- II.-Coordinar y conducir la emisión de boletines y comunicados de prensa en los que se fije la posición institucional del Municipio, respecto a los temas de interés público;
- III.-Diseñar, establecer y actualizar las políticas, estrategias y medios de relaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las Dependencias Centralizadas y de los organismos Descentralizados y Paramunicipales, Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal con la comunidad en sus diversos sectores, así como el control del presupuesto asignado para la promoción de la identidad de la Administración, la publicidad y contratación de espacios en los medios y publicaciones. Deberá establecer y mantener actualizados los recursos de información, comunicación y documentación tanto al interior de la Administración como a los ciudadanos. La información que emita deberá ser de manera permanente, objetiva y oportuna y encaminada a propiciar la unidad y el bien común para los habitantes del Municipio.
- IV.-Diseño y Coordinación del informe Anual de Gobierno.
- V.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 151.-Corresponde al Director de Seguridad Pública y Protección Ciudadana:

- I.-Cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos municipales que requieren de la presencia de la policía municipal, y proponer las adecuaciones y actualizaciones a este ordenamiento y a los demás reglamentos municipales relacionados con la seguridad pública, el transporte y tránsito de vehículos y personas;
- II.-Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio;
- III.-Programas, acciones de seguridad pública que garantizando los derechos de las personas, combatan la comisión de delitos, y persigan a los infractores hasta su consignación, realizando campañas de educación vial y de seguridad;
- IV.-Auxiliar al Ministerio Público y coadyuvar con la autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos y detención y aprehensión de presuntos delinquentes;
- V.-Coadyuvar con las Autoridades Judiciales cuando lo soliciten;
- VI.-Participar en la organización y ejecución de los programas del Consejo Municipal de Protección Civil para la prevención de situaciones de emergencia;
- VII.-Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y la vagancia;
- VIII.-Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictuosos de que tenga conocimiento;
- IX.-Cuidar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- X.-Vigilar que en el cumplimiento de las funciones del policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio. La violación a este precepto dará a la suspensión o cese inmediato del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta considerada como delictuosa;
- XI.-Procurar que los miembros que integran el cuerpo de Policía Preventiva Municipal, usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento a través de la Academia Municipal de otras instituciones para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores.
- XII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 152.-Corresponde al Director de Planeación y Control de Programas:

- I.-Gestionar, promover y/o acceder a los fondos, programas, apoyos y recursos económicos y materiales de las dependencias privadas y públicas en sus diferentes ordenes de gobierno;
- II.-Promover la coordinación entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales para que los recursos se utilicen de manera efectiva;
- III.-Coordinar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias centralizadas y auxiliar en la formulación a las Descentralizadas, Paramunicipales, fideicomisos y empresas de Participación Municipal, así como coordinar y dirigir sus actividades de planeación;
- IV.-Proponer al Presidente Municipal y a las Dependencias Centralizadas criterios de evaluación para la realización de proyectos, acciones y obras;
- V.-Llevar el control de los avances de los proyectos, acciones y obras que se realicen con cargo a recursos en los que intervengan aportaciones Federales, Estatales, Municipales y/o de particulares;
- VI.-Proponer a los ciudadanos y a los líderes de la comunidad los proyectos, planes y programas estratégicos del municipio;
- VII.-Coordinar y dirigir los trabajos para la planeación estratégica del Municipio;
- VIII.-Apoyar al Ayuntamiento en el seguimiento del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal por parte de las dependencias municipales;
- IX.-Proponer la asignación de recursos económicos a programas y obras;
- X.-Evaluar y proponer al Ayuntamiento la firma de convenios y acuerdos que afecten al presupuesto municipal en materia de inversión pública;
- XI.-Conocer y evaluar los proyectos, propuestas y programas de desarrollo e inversión pública del municipio y los que sean presentados al Ayuntamiento;

XII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 153.-Corresponde al Director de Fomento Económico y Modernización:

- I.-Promover, fomentar y regular el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del Municipio;
- II.-Desarrollar políticas, estrategias, programas y proyectos de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.-Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas con estas materias de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos;
- IV.-Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio;
- V.-Dirigir y coordinar el Programa de Microcréditos del Municipio;
- VI.- Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- VII.-Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- VIII.-Promover la realización de ferias, exposiciones, simposiums y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios;
- IX.-Propiciar la organización de la sociedad civil con objeto de desarrollar actividades económicas;
- X.-Coordinar en conjunto con la Tesorería Municipal, la certificación financiera del Municipio;
- XI.-Dirigir y coordinar el Sistema de Indicadores de desempeño del Municipio;
- XII.-Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil;
- XIII.-Coordinar y dirigir las actividades de transparencia, innovación, modernización administrativa, calidad en los servicios y mejora regulatoria;
- XIV.-Coordinar en conjunto con la Dirección de la Contraloría Interna y con las Direcciones la elaboración de sus manuales de procedimientos y de organización;
- XV.-Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos municipales para los efectos de su certificación en el sistema de gestión de la calidad y en las normas de competencia laboral;
- XVI.-Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia;
- XVII.-Apoyar y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias del municipio; y
- XVIII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 154.-Corresponde al Director de Informática y Sistemas:

- I.-Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las dependencias del Municipio para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;
- II.-Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de comunicaciones de voz y datos de las Dependencias Centralizadas y Organismos Descentralizados, Paramunicipales, Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal;
- III.-Administrar y controlar los equipos y programas (software) de cómputo asignados a las dependencias del Municipio;
- IV.-Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales así como las medidas de seguridad de las mismas;
- V.-Definir el desarrollo de programas de cómputos internos y externos;
- VI.-Llevar el seguimiento respecto de la optimización de los equipos y sistemas de cómputo, así como el evaluar su desempeño;
- VII.-Administrar, diseñar y actualizar la página de Internet del Ayuntamiento;
- VIII.-Coordinar, diseñar, actualizar, desarrollar y administrar la cartografía digital del municipio;
- IX.-Analizar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de la información municipal en la forma de bases de datos, padrones o cualquier otra;
- X.-Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y apoyo, con entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como, de la iniciativa privada, en las materias de su ámbito de competencia; y
- XI.-Los demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 155.-Corresponde al Director de Deportes:

- I.-Planear, elaborar, promover, desarrollar y realizar acciones tendientes a la práctica organizada del deporte;
- II.-Fomentar y apoyar los esfuerzos de las asociaciones y ligas deportivas, escuelas, universidades, y demás organizaciones de la sociedad civil para el fomento del deporte;
- III.-Coordinar las unidades deportivas, auditorios y gimnasios municipales, así como la infraestructura deportiva en las áreas municipales; y
- IV.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 156.-Corresponde al Director de Educación y Cultura:

- I.-Diseñar, formular, realizar, operar y coordinar los planes y programas para el desarrollo cultural de la comunidad;
- II.-Promover, fomentar, apoyar y coordinar la participación de la comunidad en programas y actividades culturales;
- III.-Promover la participación cívica de las Autoridades Municipales y de la población en general de acuerdo con los calendarios oficiales;
- IV.-Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, centros culturales, y todo tipo de centros e instalaciones culturales;
- V.-Dirigir los programas y actividades culturales del Municipio, así como operar las instalaciones y recursos con que cuenta el Municipio para ello;
- VI.-Promover, impulsar, conservar y rescatar todo lo relacionado con la cultura local, regional y nacional; y
- VII.-Las demás que le señalen u ordene el Presidente Municipal, el R. Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ARTÍCULO 157.-Corresponde al Director de Ecología y Medio Ambiente:

- I.-La aplicación del Reglamento Municipal de Ecología y Protección al Ambiente y demás reglamentos, normas o disposiciones de aplicación general cuya aplicación corresponda al Municipio;
- II.-El desempeño de las atribuciones que en materia de Ecología le confieren las Leyes Federal y Estatal al Municipio;
- III.-Ordenar la realización de visitas de inspección para vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia ambiental, instaurar procedimientos administrativos y dictar las resoluciones procedentes dentro de los mismos, aplicando en su caso, las sanciones por violaciones a las disposiciones legales señaladas;
- IV.-Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales en el Municipio;
- V.-Vigilar y cuidar, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, que no se efectúen acciones degradantes al medio ambiente y proponer programas para corregir los efectos de los ya producidos;
- VI.-Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de competencia Estatal o Federal que abarquen parte del territorio municipal, o de zonas de preservación ecológica de competencia municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.-Representar al Municipio ante las instituciones de la materia y participar a nombre de éste en los foros, programas y actividades relacionadas;
- VIII.-Llevar a cabo los programas de monitoreo de la calidad del aire, así como el de verificación vehicular;
- IX.-Aplicar las sanciones correspondientes a los conductores de vehículos que no cumplan con el programa de verificación vehicular, así como convenir con los infraccionados respecto a la cancelación de dicha sanción en caso de que el vehículo en cuestión se presente a verificar dentro de los 15 días posteriores al levantamiento de la infracción;
- X.- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Ambiental, de los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos no peligrosos generados en el Municipio;
- XI.-Vigilar en el ámbito de su competencia y en coordinación o apoyo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos correspondientes a la descarga de aguas residuales y al tratamiento de aguas residuales;
- XII.-Proponer ante las instancias municipales correspondientes, la creación, modificación, o derogación de reglamentos o normas para regular el uso de recursos naturales o la prevención o remediación de daños al medio ambiente;
- XIII.-En coordinación con las instancias municipales competentes, vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de imagen urbana, incluyendo la colocación de publicidad en espacios o vías públicas y la regulación de lotes baldíos;
- XIV.-Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento la presentación de denuncias, quejas u otras figuras legales ante las instancias Federales o Estatales por violaciones a la Legislación Ambiental cuya vigilancia corresponda a tales instancias;
- XV.-Difundir los programas correspondientes a la protección del medio ambiente, así como implementar programas de educación ambiental y campañas tendientes a crear conciencia ambiental;
- XVI.-En el ámbito de su competencia, expedir, cancelar, revocar y en general resolver sobre la expedición de licencias, permisos o autorizaciones en materia ambiental, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVII.-Los demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 158.-Corresponde al Director de Atención Ciudadana:

- I.-Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía;
- II.-Dirigir los programas que implemente el Ayuntamiento de atención a la ciudadanía;
- III.-Acordar directamente con el Presidente Municipal lo relativo a las solicitudes de la ciudadanía; y
- IV.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 159.-Corresponde al Director de Transporte Urbano y Vialidad:

- I.-Inspeccionar y vigilar el transporte urbano de pasajeros y de carga;
- II.-Elaborar y mantener actualizado un registro de las concesiones de transporte que autorice el municipio y de las unidades que amparen;
- III.-Inspeccionar el estado físico de las unidades de transporte a que se refiere la fracción anterior y vigilar que las mismas cuenten con las condiciones previstas en la ley de la materia y de las que garanticen la seguridad de los usuarios y de los transeúntes;

- IV.-Elaborar y mantener actualizado un registro de las personas físicas o morales que presten el servicio público de transporte;
- V.-Contar con un padrón de las rutas de transporte y, en su caso, proponer o sugerir a la autoridad municipal competente, la modificación, supresión o creación de nuevas rutas;
- VI.-Diseñar, elaborar y mantener actualizado un padrón de los operadores de las unidades de transporte público;
- VII.-Verificar que las unidades a que se refiere este artículo cuenten con las licencias y permisos correspondientes, en materia de transporte, protección civil, limpieza y ecología que procedan o correspondan en su caso;
- VIII.-Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien o se tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- IX.-Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes las irregularidades detectadas en materia de transporte, protección civil, limpieza y ecología que procedan o correspondan en su caso;
- X.-Instrumentar operativos para verificar el cumplimiento de las rutas y de las normas previstas en la legislación de la materia;
- XI.-Proponer a la autoridad municipal que corresponda programas de capacitación para operadores de transporte;
- XII.-Diseñar o instrumentar operativos para valorar el estado físico de los operadores de transporte;
- XIII.-Diseñar y modificar los sentidos de circulación, los accesos y retornos al Municipio y a la Ciudad y a la red de vías públicas y vialidades municipales y establecer la señalización y control de tráfico siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y los planes de desarrollo urbano, así como sugerir las medidas tendientes para un mejor servicio de autotransporte de pasajeros y de carga;
- XIV.-Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas en materia de transporte; y
- XVI.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 160.-Corresponde al Director de Fomento Agropecuario:

- I.-Organizar, operar y controlar acciones para el desarrollo agropecuario del municipio;
- II.-Analizar y diagnosticar periódicamente las condiciones económicas del área rural del municipio;
- III.-Ejecutar los planes y programas que en materia de desarrollo rural se hayan aprobado;
- IV.-Promover y operar acciones compensatorias para abatir el rezago social del campo;
- V.-Promover la participación ciudadana para la solución de problemas colectivos en el área de su responsabilidad;
- VI.-Operar o participar en el marco de la legislación aplicable en los programas Federales o Estatales que en materia de desarrollo rural, corresponda al Municipio instrumentar o coadyuvar; y
- VII.-Las demás que le encomiende el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los ordenamientos legales y manuales de organización.

ARTÍCULO 161.-Los Titulares de los órganos de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 162.-Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Municipal, pero podrán ser concesionados a personas físicas o morales, previo acuerdo del R. Ayuntamiento en los términos del Código Municipal para el Estado de Coahuila.

ARTÍCULO 163.-La representación del Ayuntamiento en ausencia del Presidente Municipal será ejercida por el Primer Regidor, y a falta de éste por el siguiente según el orden de su nombramiento.

ARTÍCULO 164.-En los juicios de amparo o controversias constitucionales en que el Presidente Municipal deba intervenir en representación del Ayuntamiento de Castaños, Coahuila, será suplido por el Director Jurídico y/o Apoderado Jurídico del Municipio.

ARTÍCULO 165.-Los Directores, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de sus áreas respectivas, que les sigan en importancia, en atención a la materia de su competencia, y de no existir, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Castaños, Coahuila entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.-En lo no previsto en el mismo, se observará supletoriamente lo dispuesto en el Código Municipal, en la Ley de Participación Ciudadana, la Ley de Entrega - Recepción del Estado y Municipios de Coahuila.

**Imprímase, publíquese y obsérvese.**

Dado en la Sala de Cabildo del R. Ayuntamiento de Castaños, Coahuila, el día miércoles veintiuno de marzo del dos mil siete.

### SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**C. MAURO ZÚÑIGA LLANAS**  
**(RÚBRICA)**

**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**  
**C. BRIGIDO VELIZ MARTINEZ**  
**(RÚBRICA)**



# Coahuila

El Gobierno de la Gente

**PROFR. HUMBERTO MOREIRA VALDÉS**  
Gobernador del Estado de Coahuila

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

**LIC. CÉSAR AUGUSTO GUAJARDO VALDÉS**  
Subdirector del Periódico Oficial

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

## PUBLICACIONES

1. Avisos Judiciales y administrativos:
  - a. Por cada palabra en primera ó única inserción, \$ 1.00 (Un peso 00/100 M. N.)
  - b. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$ 0.53 (Cincuenta y tres 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, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)
3. Publicación de balances o estados financieros, \$ 516.00 (Quinientos dieciséis pesos 00/100 M. N.)
4. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$ 404.00 (Cuatrocientos cuatro pesos 00/100 M. N.)

## SUSCRIPCIONES

1. Por un año, \$ 1,410.00 (Mil cuatrocientos diez pesos 00/100 M. N.)
2. Por seis meses, \$ 705.00 (Setecientos cinco pesos 00/100 M. N.)
3. Por tres meses, \$ 370.00 (Trescientos setenta pesos 00/100 M. N.)

## VENTA DE PERIÓDICOS

1. Número del día, \$ 15.00 (Quince pesos 00/100 M. N.)
2. Números atrasados hasta seis años, \$ 53.00 (Cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)
3. Números atrasados de más de seis años, \$ 101.00 (Ciento un pesos 00/100 M. N.)
4. Códigos, Leyes, Reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$ 130.00 (Ciento treinta pesos 00/100 M. N.)

**Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2007.**

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](http://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](mailto:periodico_coahuila@yahoo.com.mx)