



## ORDINARIO

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 20 de julio de 2007

número 58

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

REGLAMENTO de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila.	1
REGLAMENTO del Archivo Municipal de Arteaga, Coahuila.	10
REGLAMENTO Interior del Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila.	13
REGLAMENTO de Participación Ciudadana del Municipio de Arteaga, Coahuila.	23
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública No. AGSAL-012/07, emitida por la empresa Aguas de Saltillo, S.A. de C.V.	31
CONVOCATORIA a participar en la Licitación Pública Nacional No. 35054003-016-07, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Coahuila.	32
CONVOCATORIA a participar en las Licitación Pública Nacional No. 35064001-024-07, emitida por Servicios de Salud de Coahuila.	33

### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### TÍTULO I

#### OBJETO E INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA

#### CAPÍTULO I

#### OBJETO

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento tiene por objeto fundamental regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Arteaga

**CAPÍTULO II****DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 2.** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Arteaga, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines.

**ARTÍCULO 3.** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento y para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

**ARTÍCULO 4.** El Presidente Municipal se auxiliará en el desempeño de sus funciones de las siguientes dependencias:

- I.** La Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** La Contraloría Interna Municipal;
- III.** La Oficialía Mayor y Recursos Humanos;
- IV.** La Tesorería;
- V.** Dirección de Seguridad Pública
- VI.** La Dirección de Obras Públicas;
- VII.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- VIII.** La Dirección de Desarrollo Social;
- IX.** La Dirección de Educación, Cultura y Deporte;
- X.** La Dirección de Atención Ciudadana y Gestión Social;
- XI.** La Dirección Jurídica;
- XII.** La Dirección de Fomento Agropecuario;
- XIII.** La Dirección del Rastro;
- XIV.** La Dirección de Alcoholes;
- XV.** La Dirección de Turismo.
- XVI.** La Dirección de Salud.

**ARTÍCULO 5.** Además, el Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:

- I.** Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II.** Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- III.** Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- IV.** Atender a los visitantes oficiales;
- V.** Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo; y
- VI.** Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 6.** El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Contralor Municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal del Estado de Coahuila.

**ARTÍCULO 7.** Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor Municipal o titular de direcciones o departamentos de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I.** Ser ciudadano del estado en pleno ejercicio de sus derechos;
  - II.** No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
  - III.** Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- En el Ayuntamiento el Secretario, el Tesorero y el Contralor Municipal deberán reunir los requisitos que establece el Código Municipal del Estado, para ocupar dichos cargos.

**ARTÍCULO 8.** El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Contralor Municipal y los Directores dependerán directamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 9.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que el Código Municipal del Estado de Coahuila u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 12.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría, que verificará la exactitud del mismo.

**ARTÍCULO 13.** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTÍCULO 14.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**ARTÍCULO 15.** El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución General de la República, la Constitución Particular del Estado, las Leyes Federales y Estatales, el Código del Estado de Coahuila, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 16.** El Presidente Municipal mandará publicar los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.** El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento qué dependencias Municipales deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos del artículo anterior. Las dependencias municipales están obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran.

## TÍTULO II

### **DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### CAPÍTULO I

##### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 18.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señala el Código Municipal del Estado de Coahuila y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes;

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

**I.** Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus direcciones;

**II.** Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

**III.** Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

**IV.** Proporcionar asesoría jurídica a las direcciones municipales

**V.** Registrar y certificar las firmas de los titulares de las direcciones municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

**VI.** Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;

**VII.** Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

**VIII.** Dar a conocer a todas las direcciones del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

**IX.** Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

**X.** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

**XI.** Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

**XII.** Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

**XIII.** Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;

- XIV.** Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XV.** Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- XVI.** Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones *del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento*;
- XVII.** Coordinar y vigilar el Correo del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XVIII.** Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en la Ciudad;
- XIX.** Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos y si está facultado para ello.
- XX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 19.** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### LA TESORERÍA

**ARTÍCULO 20.** La Tesorería es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, contando con las facultades y obligaciones que le imponen el Código Municipal del Estado de Coahuila, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, entre las que se encuentran las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- II.** Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la oficina, detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- III.** Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que correspondan al municipio de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local o la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables.
- V.** Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VI.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VII.** Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VIII.** Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- IX.** Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- X.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería.
- XI.** Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XII.** Pedir a quien corresponda, se hagan a la Tesorería visitas de inspección o de residencia;
- XIII.** Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV.** Hacer junto con el Síndico las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XV.** Formar cada año, un proyecto de ingresos y egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;
- XVI.** Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;
- XVII.** Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVIII.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXI.** Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XXII.** Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXIII.** Cuidar que se fomenten los padrones de los causantes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales y practicarles revisiones y auditorias;
- XXIV.** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y

XXV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

### **CAPÍTULO III**

#### **LA OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 21.** A la Oficialía Mayor corresponden las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal ;
- II.** Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III.** Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal; del patrimonio y los servicios generales;
- IV.** Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V.** Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento
- VI.** Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII.** Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VIII.** Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- IX.** Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI.** Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XII.** Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIII.** Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal.
- XIV.** Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XV.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- XVI.** Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial;
- XVIII.** Formular y divulgar el calendario oficial; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **CAPÍTULO IV**

#### **LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 22.** A la Dirección de Atención Ciudadana y Gestión Social:

- I.** Coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal;
- II.** Elaborar programas de acciones municipales que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad;
- III.** Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de la ciudad, la integración de juntas vecinales;
- IV.** Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del Municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- V.** Representar al Presidente Municipal en eventos sociales, cuando así lo disponga;
- VI.** Establecer las relaciones que correspondan con los diversos partidos políticos existentes en el municipio; y
- VII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 23.** Le corresponde además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, el despacho de los siguientes asuntos bajo las instrucciones del Presidente Municipal:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;
- III. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- IV. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- V. Vigilar el tránsito de vehículos en el Municipio;
- VI. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del Estado;
- VII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VIII. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y buen gobierno;
- IX. Señalamientos;
- X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;

## CAPÍTULO V

### LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Obras Públicas Municipales tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO VI

### LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa operativo anual y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Administrar y conservar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- VIII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Vigilar el funcionamiento del rastro público;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Coordinar, administrar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del Ayuntamiento;
- XIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal; y
- XIV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO VII

### LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Desarrollo Social tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano;
- II. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- III. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- V. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del municipio;
- VI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- VII. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- X. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
- XI. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio acatando los lineamientos del Programa Director Urbano vigente;
- XV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XVI. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XVII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas; y
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### CAPÍTULO VIII

**ARTÍCULO 27.** Además la Dirección de Desarrollo Social será la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas;
- V. Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia".
- VI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- VII. Promover y difundir los lugares turísticos del Municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas;
- X. Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XI. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### CAPÍTULO IX

#### **LA DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Cultura y Deporte es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de educación, cultura y deporte aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;

- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VI. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo;
- VIII. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- IX. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- XII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas, educativos, culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO X

### LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 29.** A la Dirección de Comunicación Social le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- IV. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO XI

### LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

**ARTÍCULO 30.** A la Dirección de Contraloría, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal;
- IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal;
- V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos;
- VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
- VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
- IX. Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, 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, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;



**XI.** Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;

**XII.** Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia, consejos o juntas de administración de las entidades paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos; y

**XIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## CAPÍTULO XII

### **LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 31.** La Dirección de Planeación para el Desarrollo del Municipio es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;

**II.** Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

**III.** Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las diversas direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;

**IV.** Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, Federal, Estatal y Municipal;

**V.** Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;

**VI.** Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;

**VII.** Levantar y mantener actualizado el Inventario de la Obra Pública Municipal;

**VIII.** Servir de órgano de consulta de los Gobiernos Federal, Estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y

**IX.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## TÍTULO III

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA**

#### CAPÍTULO ÚNICO

### **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 32.** La Administración Pública Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**ARTÍCULO 33.** Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**ARTÍCULO 34.** En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

**I.** La denominación del organismo o empresa respectiva;

**II.** El domicilio legal;

**III.** El objeto del organismo conforme a lo dispuesto en el artículo 29 de este Reglamento;

**IV.** Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

**V.** La manera de integrar la Junta Directiva y de designar al Director;

**VI.** Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

**VII.** Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal de la Junta;

**VIII.** Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

**IX.** El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

**ARTÍCULO 35.** Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la administración pública municipal descentralizada serán designados por el Presidente Municipal a propuesta de la Dirección de Contraloría del Municipio.

**ARTÍCULO 36.** En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. El Director del organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con el Director;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los diputados del Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 37.** Los organismos y empresas correspondientes, serán controlados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe el Presidente Municipal, así como por el Síndico de Hacienda y la Dirección de Contraloría que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines. Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este reglamento 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

Expedido en el Salón de Cabildo del Palacio del Municipio de Arteaga a los 27 días del mes de Abril del año Dos mil siete Presidente Municipal JOSE DE JESUS DURAN FLORES, el Secretario del R. Ayuntamiento Prof. LEONEL CALDERON VALVERDE.

Promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en Arteaga, Coahuila, a los 27 días del mes de Abril del dos mil siete.

**DIFUNDASE Y OBSERVESE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”  
ARTEAGA, COAHUILA A 27 DE ABRIL DEL 2007.**

**C. JOSE DE JESUS DURAN FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**PROF. JOSE LEONEL CALDERON VALVERDE  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**



#### REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTICULO 2.-** Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento de Arteaga, el manejo y cuidado del Archivo Municipal.

**CAPITULO II****DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTICULO 3.-** El Archivo Municipal es un órgano de la Secretaría del Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila y tiene como objetivos:

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

**ARTICULO 4.-** El Archivo Municipal constará de tres secciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II.- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo.

III.- Llevar el control administrativo del Registro Municipal.

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

**ARTICULO 10.-** En el Archivo Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos o de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal; las dependencias entregarán al archivo municipal dentro de los tres primeros meses del año, la

documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente; entendiéndose como tal (documento); expediente legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo; apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registrar, legal, contable, administrativa, circunstancial, y/o la prolongación del soporte original o micro ficha, film, cassette, disquete, etcétera.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS SANCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV**DE LOS RECURSOS**

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

TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente circular reglamentaria de Archivo Municipal, entrará en vigor al tercer día de su publicación.

**DIFUNDASE Y OBSERVESE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”  
ARTEAGA, COAHUILA A 27 DE ABRIL DEL 2007.**

**C. JOSE DE JESUS FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**PROF. JOSE LEONEL CALDERON VALVERDE  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO**TÍTULO PRIMERO**DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**CAPÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** Este reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal. Estas disposiciones son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del Artículo 158-C de la Constitución Política del Estado.

**ARTICULO 2.-** El Municipio es la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de su demarcación territorial, para satisfacer sus intereses comunes. El Municipio de Arteaga es una persona de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración.

**ARTICULO 3.-** El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno que delibera y funciona de manera colegiada. Para el cumplimiento de sus funciones, entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado no existe autoridad intermedia.

**ARTICULO 4.-** El Ayuntamiento se integra por un Presidente, un Síndico de Mayoría, un Síndico de Minoría y por siete Regidores de elección popular directa, de los cuales cinco serán electos por el principio de mayoría relativa y dos por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 5.-** Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio. Sus autoridades tienen las atribuciones y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus obligaciones, contará con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

**ARTICULO 6.-** Las cuestiones no previstas en este reglamento se resolverán por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

**CAPÍTULO II****DE LA RESIDENCIA**

**ARTICULO 7.-** El Ayuntamiento del Municipio de Arteaga, Coahuila reside en la cabecera municipal.

**ARTICULO 8.-** El Ayuntamiento puede solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud debe acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan, el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia y el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**ARTICULO 9.-** El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en las oficinas de la Presidencia Municipal. Este lugar es inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso en que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal puede solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III****DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Arteaga se instalará en ceremonia pública y solemne el día 01 de Enero del año de la elección. A esta Sesión comparecerán los representantes que se designen de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del Estado que se designen, así como los Ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, Síndico y Regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deben acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

**ARTICULO 11.-** La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado y que son las siguientes:

**I.** 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 debe 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 de Ayuntamiento,

**II.** Comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

**III.** A continuación, la sesión se declarará en receso, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los Representantes Oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado,

**IV.** Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley.

El Presidente entrante rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y de este Municipio."

A lo cual el Síndico y los Regidores levantando la mano dirán: "Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hiciere, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

**V.** Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, por el periodo comprendido del 01 de Enero del año que corresponda al 31 de Diciembre del año que corresponda; dando lectura enseguida a su plan y programa de Gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, al representante del Poder Legislativo Estatal y al titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista; y

**VI.** Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

**ARTICULO 12.-** 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 de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no 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.

**ARTICULO 13.-** 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 el representante de la Legislatura del Estado.

**ARTICULO 14.-** Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que deberá estar autorizado por el Síndico saliente,
- II. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con numerado del año que corresponda, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor,
- III. Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores,
- IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación; y
- V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

**ARTICULO 15.-** Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

**ARTICULO 16.-** En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo establecido en el Artículo 14 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará al Ayuntamiento saliente de las obligaciones que estipula el Artículo 14.

## TÍTULO SEGUNDO

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

#### CAPÍTULO I

##### **DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTICULO 17.-** La Dirección Administrativa y Política del Municipio recae en el Presidente Municipal, quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responde del cabal cumplimiento de las mismas. El Presidente es responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tiene las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 18.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal puede auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas, en el presupuesto de egresos, por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 19.-** El Presidente Municipal debe conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, debe hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

**ARTICULO 20.-** Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal puede hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa hasta por un día de salario mínimo;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal; y
- V. El empleo de la fuerza pública.

**ARTICULO 21.-** Dentro de las Sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y a voto;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando esté agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

## CAPÍTULO II

### **DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**ARTICULO 22.-** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

**ARTICULO 23.-** El Síndico Municipal debe comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

**ARTICULO 24.-** El Síndico Municipal tiene las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 25.-** Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**ARTICULO 26.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO III

### **DE LOS REGIDORES MUNICIPALES**

**ARTICULO 27.-** Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Municipal del Estado.



**ARTICULO 28.-** Los Regidores Municipales en ningún caso pueden excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

**ARTICULO 29.-** Los Regidores pueden proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**ARTICULO 30.-** Los Regidores deben rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**ARTICULO 31.-** Los Regidores Municipales tienen las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**ARTICULO 32.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tienen las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

#### CAPÍTULO IV

##### **DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 33.-** El Ayuntamiento del Municipio de Arteaga, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado, cuenta con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señale la ley.

**ARTICULO 34.-** El Secretario del Ayuntamiento, debe cumplir con los requisitos a que se refiere la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 35.-** El Secretario del Ayuntamiento, es el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones. Quien esta encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento,

**ARTICULO 36.-** El Secretario es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

**ARTICULO 37.-** El Secretario del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

**ARTICULO 38.-** El Tesorero Municipal es designado, a propuesta del Presidente Municipal, por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo. El tesorero dependerá directamente del presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

**ARTICULO 39.-** El Tesorero Municipal debe formular el informe de ingresos y egresos de la Hacienda pública, sometiéndolo a aprobación del Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

**ARTICULO 40.-** El Tesorero Municipal debe formular anualmente el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

**ARTICULO 41.-** El Tesorero Municipal debe asistir, por invitación de sus miembros, a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. El Tesorero se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo.

#### CAPÍTULO V

##### **DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 42.-** En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las comisiones que para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno. Estas comisiones tienen un tiempo máximo de duración de tres años.

**ARTICULO 43.-** Las comisiones del Ayuntamiento tienen por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas pueden ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**ARTICULO 44.-** El Ayuntamiento de Arteaga, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. De la Hacienda Pública Municipal
- II. De Seguridad Pública Municipal
- III.- De Protección Civil
- IV.- De Servicios primarios
- V.- De Educación y Deporte
- VI.- De Salud
- VII.- De Cultura

**ARTICULO 45.-**El Presidente Municipal debe asumir la Presidencia de la Comisión de Gobierno Municipal.

**ARTICULO 46.-**Al Síndico Municipal le corresponde ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública.

**ARTICULO 47.-** Las comisiones del Ayuntamiento pueden estar integradas hasta por tres Regidores en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento pueden ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**ARTICULO 48.-** Las comisiones del Ayuntamiento están obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

**ARTICULO 49.-** Las comisiones del Ayuntamiento pueden solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso pueden atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

**ARTICULO 50.-** Las comisiones deben funcionar por separado, pero pueden, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

**ARTICULO 51.-** La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En la discusión deben participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**ARTICULO 52.-** El Presidente Municipal tiene en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud debe hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 53.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, puede celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**ARTICULO 54.-** El Ayuntamiento puede celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento interno para cada uno de los casos. El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**ARTICULO 55.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán con la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Cuando no se reúna la asistencia necesaria para celebrar las sesiones, se citará nuevamente y la sesión se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer Regidos y demás asistentes.

Salvo en las que se traten asuntos que requieren de una mayoría calificada para su aprobación, en donde el quórum debe ser el estipulado en el primer párrafo.

**ARTICULO 56.-** Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, lo suplirán el Primer Regidor, a falta de éste, la presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

**ARTICULO 57.-** Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de Ayuntamiento.

**ARTICULO 58.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores, si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite. El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse a todos los miembros del Ayuntamiento, l Presidente Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión extraordinaria.

En dicha sesión no pueden tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

**ARTICULO 59.-** El Ayuntamiento puede decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública;
- II. La sesión de instalación del Ayuntamiento;
- III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Coahuila o el C. Presidente de la República;
- IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción; y
- V.Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Arteaga o a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

**ARTICULO 60.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán privadas.

**ARTICULO 61.-** A las sesiones públicas pueden concurrir quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deben guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal debe hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**ARTICULO 62.-** Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en 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; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas 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 el Artículo 70 de este Ordenamiento.

**ARTICULO 63.-** Si el Presidente Municipal lo estima necesario, puede ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta puede ser declarada privada.

**ARTICULO 64.-** El propio Ayuntamiento puede declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**ARTICULO 65.-** Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado pueden concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

**ARTICULO 66.-** A las sesiones del Ayuntamiento debe asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**ARTICULO 67.-** El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente pueden, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**ARTICULO 68.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo a las Comisiones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y al Bando de Policía y Gobierno.

En cada caso podrá acordarse una retribución extraordinaria a los municipales por el ejercicio de las comisiones encomendadas.

**ARTICULO 69.-** De cada sesión del Ayuntamiento se levantará por duplicado un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta debe ser firmada por los integrantes del Ayuntamiento que participaron en la sesión y por su Secretario.

El original del acta lo conservará el propio Ayuntamiento y el duplicado se enviará anualmente al Archivo General del Estado, para acrecentar el acervo histórico de la entidad.

Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual deben aprobarse por el Ayuntamiento mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta se asentarán por el Secretario del Ayuntamiento previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**ARTICULO 70.-** Puede dispensarse la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario 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.

**ARTICULO 71.-** Cualquier persona puede solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, tomados en sesión pública. Se pueden solicitar constancias de las sesiones privadas cuando hayan transcurrido dos años desde la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

**ARTICULO 72.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya debe presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**ARTICULO 73.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deben sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que se tratarán los asuntos.

**ARTICULO 74.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deben realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier municipal que se extravió y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

**ARTICULO 75.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, puede tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**ARTICULO 76.-** El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión debe estar presente durante la misma.

El presidente Municipal o quien lo sustituya puede autorizar que la discusión se realice en ausencia de dicho miembro, cuando su presencia sea irrelevante y la importancia del tema sea lo suficientemente trascendente como para que no pueda diferirse su tratamiento.

**ARTICULO 77.-** Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**ARTICULO 78.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, es absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**ARTICULO 79.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento puede solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma puede solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio de que se trate, si fuera procedente en las asambleas públicas.

**ARTICULO 80.-** En la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión puede hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**ARTICULO 81.-** No puede suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**ARTICULO 82.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, puede preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**ARTICULO 83.-** Las votaciones del Ayuntamiento son de tres clases:

- I. Votación económica.** En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario.
- II. Votación nominal.** Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta.** Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo.

**ARTICULO 84.-** El Presidente Municipal, o quien en su lugar presida la sesión tiene voto de calidad en caso de empate.

**ARTICULO 85.-** La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento debe ser tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- I.** Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II.** Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III.** Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV.** Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- V.** Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio; y
- VI.** Cuando se debatan cuestiones cuya relevancia económica puedan afectar la continuidad de los programas municipales.

**ARTICULO 86.-** Se debe abstener de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si el Presidente Municipal estuviere en este supuesto tampoco podrá presidir la sesión.

**ARTICULO 87.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tiene que manifestarlo expresamente.

**ARTICULO 88.-** El Ayuntamiento podrá, de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos 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 89.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROTOCOLO**

**ARTICULO 90.-** Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, se declarará sesión solemne, en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presidium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

**ARTICULO 91.-** Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

**ARTICULO 92.-** Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**ARTICULO 93.-** Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, debe solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por sí mismo, y, en cuyo caso, lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

**ARTICULO 94.-** Si a la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículos anteriores.

**ARTICULO 95.-** Si a la sesión del Ayuntamiento asistiere un representante de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

**ARTICULO 96.-** En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 97.-** El Ayuntamiento puede imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, debe observarse lo dispuesto en el Código Municipal.

**ARTICULO 98.-** [Decisión de la sanción]Las sanciones referidas deben ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y se debe escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 99.-** El Presidente Municipal debe obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

**ARTICULO 100.-** Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de Presidente Municipal temporal.

**ARTICULO 101.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**ARTICULO 102.-** Los Síndicos y Regidores, pueden igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

Tratándose de licencia mayor de noventa días, se llamará al suplente para que ocupe definitivamente el lugar del propietario.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTICULO 103.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

**ARTICULO 104.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, puede remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta debe estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de cabildo debe ser aprobado por mayoría calificada.

**ARTICULO 105.-** El Síndico y Regidores municipales pueden solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el Artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deben cumplir los requisitos mencionados en el Artículo que precede.

**ARTICULO 106.-** El Presidente Municipal debe analizar la solicitud junto a los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá si somete la solicitud al Ayuntamiento para que determine lo que a su juicio proceda. Contra la resolución del Presidente que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En el caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará en todo caso, el derecho de acudir ante las autoridades competentes en defensa de sus intereses.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Este reglamento 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 reglamentos interiores del Ayuntamiento 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 Arteaga a los 27 días del mes de Abril del año Dos mil siete Presidente Municipal JOSE DE JESUS DURAN FLORES, el Secretario del R. Ayuntamiento Prof. LEONEL CALDERON VALVERDE.

Promulgo el presente Reglamento para su debida publicación y observancia en Arteaga, Coahuila, a los 27 días del mes de Abril del dos mil siete.

**DIFUNDASE Y OBSERVESE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”  
ARTEAGA, COAHUILA A 27 DE ABRIL DEL 2007.**

**C. JOSE DE JESUS FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**PROF. JOSE LEONEL CALDERON VALVERDE  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**



### REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento de participación ciudadana del Municipio de Arteaga, es de interés público y de observancia general para los habitantes, y tiene por objeto:

- I.** Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II.** Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tengan contemplados el H. Ayuntamiento de Arteaga, dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;

- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios;
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

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

## CAPÍTULO II

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 3.-** En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de Arteaga, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;
- III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;
- IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;
- V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;
- VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras.
- VII. Recibir contestación por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

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

- I. Acatar las decisiones tomadas para la realización de acciones y obras en beneficio de su comunidad;
- II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
- III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación a la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
- IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente reglamento.
- V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad;
- VI. Participar en las actividades que se establezcan en su Municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

## CAPITULO III

### **DE LOS REQUISITOS**

**ARTÍCULO 5.-** Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio de Arteaga, y domiciliado en la Comunidad, Delegación, barrio o sector de que se trate;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Delegación, Barrio o sector de que se trate;
- VI. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de Arteaga;
- VII. No ser miembro directivo de algún partido político; y
- VIII. No ocupar ningún cargo de elección popular.

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

- a) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;
- b) Durarán en su encargo tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece y
- c) Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### CAPÍTULO PRIMERO

### **DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



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

**ARTICULO 8.-** Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Coahuila, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTICULO 9º.-** Los instrumentos de participación ciudadana son:

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

## CAPÍTULO II

### **DEL DERECHO DE PETICIÓN.**

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

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

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

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

## CAPÍTULO TERCERO

### **DEL PLEBISCITO**

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

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

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

**ARTICULO 14 .-** No podrán someterse a Plebiscito los actos o decisiones del H. Ayuntamiento de Arteaga respecto a:

- I. Materias de carácter fiscal;
- II. Régimen interno de la Administración Municipal;
- III. Los actos cuya realización sean de carácter obligatorio bajo los términos de las leyes aplicables;
- IV. Los demás que determinen las leyes y reglamentos.

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

**ARTICULO 16.-** En los procesos de plebiscito solo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con la credencial oficial de elector, expedida por lo menos 120 días antes al día de la celebración de la consulta.

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

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DEL REFERÉNDUM**

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

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

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

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

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

- I.** Tributario o fiscal;
- II.** Régimen interno de la administración pública del Municipio;
- III.** Actos cuya realización sea obligatoria en los términos de las leyes aplicables;
- IV.** Las demás que determinen las leyes y reglamentos.

**ARTICULO 22.-** No podrá realizarse ningún procedimiento de Referéndum durante el año que tenga verificativo elecciones de representantes populares, ni durante los 30 días posteriores a la conclusión de la elección, siempre y cuando no se encuentren pendientes de resolución el ó los litigios en materia electoral hasta que éstos sean resueltos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DE LA CONSULTA VECINAL**

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

**ARTICULO 24.-** La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de Arteaga.

**ARTICULO 25.-** La Consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos tres días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

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

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

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

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DE LA COLABORACIÓN VECINAL**

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

**ARTICULO 29.-** En los municipios que sean regidos por el sistema tradicional de usos y costumbres, los habitantes podrán colaborar con el quejoso en los trabajos colectivos de su comunidad.

**ARTICULO 30.-** La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

## CAPÍTULO VII

### **DE LAS UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**ARTICULO 31.-** En la oficina de la Presidencia Municipal de Arteaga, se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

**ARTICULO 32.-** Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que él o los quejosos o denunciados no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

**ARTICULO 33.-** Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

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

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

**ARTICULO 34.-** Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

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

**ARTICULO 35.-** La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito al ó los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica. En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de Arteaga, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

## CAPÍTULO VIII

### **DE LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

**ARTICULO 36.-** El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal o en caso de no contar con ésta, deberá de buscar el medio idóneo por el cuál dará a conocer a la ciudadanía las actividades administrativas de carácter general la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

**ARTICULO 37.-** Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada, que impliquen una afectación al desarrollo normal de sus actividades mediante señalamientos o avisos de las mismas.

**ARTICULO 38.-** En caso de que existan dudas u observaciones de los actos señalados en el artículo anterior, los ciudadanos deberán de formularla por escrito ante la autoridad correspondiente y éste a su vez deberá de contestar de la misma manera al o los interesados.

## CAPÍTULO IX

### **DE LA AUDIENCIA PÚBLICA**

**ARTICULO 39.-** La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de Arteaga, podrán proponer al H. Ayuntamiento la adopción de determinados acuerdos, la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

**ARTICULO 40.-** Podrán solicitar audiencia pública:

- Los representantes de elección popular electos en el Municipio;

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

**ARTICULO 41.-** La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento señalando el o los asuntos que serán tratados.

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

**ARTICULO 42.-** El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informarán del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

**ARTICULO 43.-** La autoridad municipal dentro de sus facultades instrumentará lo necesario para dar respuesta y solución inmediata a los planteamientos, en dado caso que los planteamientos no sean dentro de la esfera de su competencia, tomará las medidas tendientes a relacionar a los vecinos con las autoridades competentes.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTICULO 44.-** Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente Reglamento:

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

**ARTICULO 45.-** Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tiene como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad, y demás agrupaciones a que se refiere el artículo anterior del este Reglamento.

**ARTICULO 46.-** Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

**ARTEAGA 47.-** Los Consejos de Participación Ciudadana serán uno por cada colonia, que formen parte de la geografía del Municipio, debidamente reconocida en el Bando Municipal y en los términos que establece el Código Municipal de Arteaga.

**ARTICULO 48.-** Derivado de las condiciones sociales, económicas, geográficas o demográficas exista la necesidad de integrar más de un Consejo de Participación Ciudadana en una comunidad, a propuesta de la ciudadanía interesada, el Cabildo en sesión tomará la determinación de creación siempre y cuando sea a petición de la comunidad.

El Cabildo dará a conocer la aceptación o rechazo de la creación de otro u otros Consejos de Participación Ciudadana en un término no mayor de 30 días hábiles posteriores a la presentación de la petición.

**ARTICULO 49.-** En aquellas comunidades en que se rijan por el sistema de usos y costumbres exista más de un Consejo de Participación Ciudadana éste será respetado.

**ARTEAGA 50.-** El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 15 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

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

**ARTICULO 51.-** Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

**ARTICULO 52.-** En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentran en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

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

**ARTICULO 53.-** El H. Ayuntamiento, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como del Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos el primer año de gobierno del H. Ayuntamiento.

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

**ARTICULO 54.-** El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES

**ARTICULO 55.-** Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

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

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTICULO 56.-** Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

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

**ARTICULO 57.-** Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

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

## CAPÍTULO IV

### DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ARTICULO 58.-** Los Consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

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

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

**ARTICULO 59.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Consejo;

- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- VI. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;
- VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;
- IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;
- X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad;
- XI. Entregar al Consejo mediante actas e inventario, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión;

**ARTICULO 60.-** Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo.
- II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que llevan a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos mismos que serán asentados en el libro de actas respectivo.
- III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo.
- IV. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo.
- V. Formar parte de las comisiones de trabajo.
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo
- VII. Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite.
- VIII. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

**ARTICULO 61.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo.
- II. Recaudar los recursos económicos derivadas de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismas que serán respaldadas mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal.
- III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tiempo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo.
- IV. Las demás que establezca el Ayuntamiento o el Bando de Policía y Gobierno.

**ARTICULO 62.-** Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

- I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se le haya encomendado.
- II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad.
- III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo
- IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiera la comunidad a la que pertenezcan.
- V. Las demás que establezca el Bando de Policía y Gobierno o el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO QUINTO

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**ARTICULO 63.-** Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

**ARTICULO 64.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expedidas por el Secretario con 15 días hábiles de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**ARTICULO 65.-** Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

**ARTICULO 66.-** Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

- I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento en planes y programas debidamente aprobados por el mismo.
- II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera.
- III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales.
- IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO VI

### **DEL PATRIMONIO DEL CONSEJO**

**ARTICULO 67.-** El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrarán por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal.
- II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad.
- III. El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente.
- V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

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

**ARTICULO 68.-** Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsables del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento de Arteaga para requerirles informes relacionados a este respecto.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente circular reglamentaria del Comercio, Industria y la Prestación de Servicios, entrará en vigor al tercer día de su publicación.

**DIFUNDASE Y OBSERVESE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION”  
ARTEAGA, COAHUILA A 27 DE ABRIL DEL 2007.**

**C. JOSE DE JESUS FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**

**PROF. JOSE LEONEL CALDERON VALVERDE  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA  
(RÚBRICA)**



**AGUAS DE SALTILLO, S.A. DE C.V.  
Licitación Pública**

Convocatoria : 012

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y la Ley de Obras Publicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza (en lo aplicable), se convoca a los interesados en participar en la licitación publica para la contratación de : (AGSAL 012/07) Trabajos a realizar a lo largo de un años de (Contratos Nuevos agua potable y alcantarillado sanitario, Rezagos y Mantenimiento) en la Ciudad de Saltillo Coahuila.

No. De Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Apertura económica	Fallo
AGSAL- 012/07	\$ 4,000.00	19-Julio-2007 a 14:00 PM	20-Julio-2007 10:00 Horas	25-Julio-2007 10:30 Horas	25-Julio-2007 11:30 Horas	30-Julio-2007 14:00 Horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad Medida
1	a) Contratos Nuevos (agua potable).	29,530	.Trabajos.
	- Toma completa, trabajos complementarios e instalación de medidor..		
2	b) Contratos Nuevos (alcantarillado sanitario).	10,350	Trabajos.
	- Descargas y trabajos complementarios.		
3	c) Rezagos.	101,670	Trabajos.
	- Corte y reconexión.		
4	d) Mantenimiento.	28,500	Trabajos.
	Averías y anomalías.		
Trabajos a realizar en la Ciudad de Saltillo.			

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de Aguas de Saltillo, S.A. de C.V. en el Depto. de Aprovisionamiento ubicadas en Calle De La Fuente No. 433 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila con el siguiente horario : 9:00 a 14:00 Hrs. en días hábiles a partir del día 17 al día 19 de Julio del 2007.
- La licitación consta de 4 partidas.
- La procedencia de los recursos es : Propios
- La forma de pago de las Bases es : Con cheque certificado, de caja de institución de crédito establecida, a nombre de Aguas de Saltillo, S.A. de C.V. o en efectivo.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Julio del 2007 a las 10:00 horas en : Sala de Juntas de la Gerencia de Planeación Planta Alta de Aguas de Saltillo, S.A. de C.V., ubicado en : Calle De La Fuente No. 433 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
- El Acto de presentación de propuestas técnica y económica será el día 25 de Julio del 2007 a las 10:30 Hrs. Sala de Juntas Gerencia de Planeación Planta Alta en De la Fuente No. 433 Zona Centro, Saltillo, Coah.

Estos puntos son comunes a la licitación :

- La apertura de la propuesta técnica se efectuara el día :25 de Julio del 2007 a las 10:30 horas, en Calle De La Fuente No. 433 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila , y la apertura de la propuesta económica el día : 25 de Julio del 2007 a las 11:30 horas en Calle De La Fuente No. 433 Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila .
- El fallo se dará el día 30 de Julio del 2007 a las 14:00 Hrs. Sala de Juntas Gerencia de Planeación Planta Alta en De la Fuente No. 433 Zona Centro, Saltillo, Coah.
- No podrán participar personas que se encuentren en los supuestos del Art. 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Coahuila de Zaragoza así como en el Art. 36 de la Ley de Obras Publicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Las condiciones de pago serán : 90 días después de recibida y aprobada la factura por la Gerencia de Finanzas pagando el día 25 del mes que corresponda posterior al plazo de pago.

- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será : Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Presentar garantía de seriedad de la proposición del 5% del valor total de la propuesta. La garantía de cumplimiento y calidad al adjudicarse es del 10%.
- La forma de adjudicación : Se valorara el cumplimiento de las condiciones legales, especificaciones técnicas y se asignara al postor que entre las cotizaciones tenga la mejor oferta técnico – económica.
- Los proponentes deberán contar con los registros vigentes en el Padrón Municipal de Contratistas y estar inscritos como proveedores aprobados o en proceso de evaluación por Aguas de Saltillo según Procedimiento de Calidad Documento LI0701 Lista de Proveedores Aprobados.
- No habrá anticipo.
- Capital contable: \$ 1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 mn).
- Inicio de los servicios y trabajos será el día 01 de Septiembre del 2007.

Saltillo, Coahuila 17 Julio del 2007

**ING. ROGERIO KOEHN**

DIRECTOR GENERAL DE AGUAS DE SALTILLO

Rúbrica

20 JULIO



**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE COAHUILA**

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**Convocatoria: 015**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 171, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la ADQUISICION DE CONSUMIBLES DE COMPUTO ORIGINALES (NO SE ACEPTARÁN COMPATIBLES, RECICLADOS, RECARGADOS, Y/O REMANUFACTURADOS), FOTOGRAFÍAS, AUDIO Y VIDEO, MATERIAL DE ARTES GRAFICAS, PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA Y MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fallo
35054003-016-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	02/08/2007	02/08/2007 11:00 horas	09/08/2007 11:00 horas	14/08/2007 13:00 horas	15/08/2007 13:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	C210000000	HIGIENICO JUMBO ACCLAIM GEORGIA PACIFIC HOJA DOBLE (600 MTS)	2,467	PIEZA
2	C210000000	TONER HP Q5949A P/ LASERJET 1320	204	PIEZA
3	C210000000	VIDEOCASSETTE SONY DVCAM DE 32 MIN PDVM-32N BANDA METALICA	419	PIEZA
4	C210000000	HOJAS FACIA BOND 37K T/CARTA BLANCO	6,105	MILLAR
5	C210000000	HOJAS FACIA BOND 50K T/OFICIO BLANCO	2,841	MILLAR

Esta licitación consta de más de 450 partidas (incluyendo las publicadas)

- \* Las empresas participantes deberán contar con el Registro Definitivo VIGENTE del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila.
- \* En las partidas en las que se solicita marca y que se oferten marcas distintas, estas deberán ser de igual o superior calidad, debiendo comprobarse con certificado oficial emitido por organismo o institución oficial, como Profeco, así como deberá presentar muestra física de la misma.
- \* Los consumibles de computo deberán ser de la marca ORIGINAL solicitada (No se aceptarán compatibles, reciclados, recargados y/o remanufacturados).
- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: General Cepeda y Ateneo, Edificio COAHUILA, planta baja, parte posterior Número s/n, Colonia Zona Centro, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila, teléfono: (844) 414-86-27, 412-94-42, 412-97-43, los días Del 31 de julio al 02 de Agosto de 2007; con el siguiente horario: 08:00 a 16:00 horas. Venta: La forma de pago es: En las Recaudaciones de Rentas del Estado, en el horario de 08:00 a 14:00 hrs. En compranet mediante los recibos que genera el sistema en la página Web <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>.
- \* La procedencia de los recursos es: Local (100% Estatales).
- \* El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- \* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- \* No se otorgará anticipo.
- \* Lugar de entrega: En los almacenes de materiales ubicados en General Cepeda y Ateneo, edificio COAHUILA, planta baja, parte posterior, Zona Centro, y para los pliegos extendidos y material de aseo y limpieza en el Almacén de Cofre de Perote No. 1100-B, Col. Universidad
- \* Plazo de entrega: 15 (quince) días naturales contados a partir de la emisión del fallo, los días Lunes a Viernes en el horario de entrega: 08:00 a 16:00 hrs.
- \* El pago se realizará: 30 días naturales contados a partir de recibir a conformidad los materiales y de la recepción de la factura, con nombre y firma de quien recibe y sello de la Dependencia.
- \* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- \* No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



- \* Todos los actos derivados de la presente Licitación Pública se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas, ubicada en calle Castelar y General Cepeda, s/n, primer piso, C.P. 25000, Zona Centro, en la ciudad de Saltillo, Coah.
- \* Forma de Adjudicación: Se valorará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y en todos los casos se asignará al precio más económico por partida.
- \* Garantías: De seriedad de la propuesta 5% mínimo del total antes del I.V.A., de cumplimiento del Contrato 10% del total con I.V.A. incluido.

SALTILLO, COAHUILA, A 31 DE JULIO DEL 2007

**LIC. ALEJANDRO FROTO GARCÍA**  
 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
 (RÚBRICA)  
 20 JULIO



**SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA**  
 Dirección General de Administración  
 Convocatoria

**Convocatoria: 011**

En observancia a la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su Artículo 171 y De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la Adquisición de VEHICULOS 2ª VUELTA de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	Fecha de Fallo
35064001-024-07	\$ 1,000.00 Costo en compranet: \$ 900.00	25/07/07	25/07/07 11:00 hrs.	01/08/07 11:00 hrs.	08/08/07 11:00 hrs.	09/08/07 11:00 hrs.
Partida	Clave	Descripción		Cantidad	Unidad de Medida	
1		CAMION Tipo de motor, transmisión Fuller Transmisión Manual de 5 Velocidades , 4200-175 HP, Dirección Hidráulica, Aire Acondicionado, Caja cerrada sin clima, Capacidad de 8 Ton.		2	CAMION	

Esta licitación consta de 1 partida incluyendo la publicada.

**NOTA: NO SE ACEPTARAN PROPUESTA DE CAMIONES QUE NO SEAN DE LINEA (NO SE ACEPTAN COMIONES HECHIZOS O MODIFICADOS )**

**Plazo de Entrega:** Entrega a partir del 09 al 28 de Agosto del 2007

Es indispensable para participar en las Licitaciones contar con el registro definitivo vigente del padrón de proveedores de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de acuerdo a la especialidad requerida.

\* Las bases de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://www.coahuila.compranet.gob.mx>, o bien en: BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, EDIFICIO LA JOLLA C.P. 25265, Saltillo, Coahuila; con el siguiente horario: de 09:00 a 14:00 hrs.

La procedencia de los recursos es: Local.

La forma de pago es: En convocante: en Efectivo, Cheque certificado o de caja a favor de los Servicios de Salud de Coahuila. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.

\* El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

\* La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

\* Lugar de Entrega: En el Almacén Estatal de los Servicios de Salud Coahuila. Ubicado en Calle Chihuahua No. 303 Esq. con Candela, Col. República Pte. Saltillo, Coah.

\* Las condiciones de pago serán: Hasta 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se entregue la factura original previa recepción de las mercancías a satisfacción de la convocante.

\*La Junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas, la apertura de las propuestas técnicas y la apertura de las propuestas económicas y fallo de las Licitaciones; se llevaran a cabo de acuerdo a las fechas y horarios programadas en esta convocatoria, en: la Sala de Juntas del sexto piso de las Oficinas Centrales de los Servicios de Salud de Coahuila, ubicada en BLVD. SALTILLO No. 431 ESQUINA CALLE REYNOSA, Colonia REPUBLICA PONIENTE, C.P. 25265, Edificio la Jolla en Saltillo, Coahuila.

\* Los Servicios de Salud de Coahuila, no otorgarán anticipo alguno para estas adquisiciones.

Garantías:

\* De Seriedad: Cheque cruzado con leyenda de "No Negociable o para Abono a Cuenta del Beneficiario" a favor de los Servicios de Salud de Coahuila por el 5%, como mínimo de la propuesta económica antes de I.V.A.

\* De Cumplimiento: Fianza a favor de los Servicios de Salud de Coahuila , por el 10% del total del contrato después de I.V.A.

\* Criterio de adjudicación: Mejor propuesta económica por partida cumpliendo con los requisitos técnicos y siempre y cuando sea solvente.

\* Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

SALTILLO, COAHUILA, A 19 de Julio de 2007

**DR. JESUS DAVILA CAMPOS**  
**SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
 RUBRICA.  
 20 JULIO



# 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)