



# PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, viernes 13 de septiembre de 2013

número 74

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

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**ARMANDO LUNA CANALES**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO de Alcoholes del Municipio de Morelos, Coahuila.	1
REGLAMENTO de Imagen Urbana del Municipio de Morelos, Coahuila.	11
REGLAMENTO de la Unidad de Sacrificio del Municipio de Morelos, Coahuila.	16
REGLAMENTO del Servicio Público de Cementerios del Municipio de Morelos, Coahuila.	17
REGLAMENTO Interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Morelos, Coahuila.	23
CERTIFICACIÓN del Municipio de Matamoros, Coahuila mediante la cual se aprueban modificaciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.	27
ACTA de Cabildo del Municipio de Sabinas, Coahuila mediante la cual se aprueba el Programa de Regularización y Apoyo a Deudores en General del Impuesto Predial, correspondiente al ejercicio 2013.	30
AVANCE de Gestión Financiera del Segundo Trimestre del 2013 el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Viesca, Coahuila.	34
MANUAL de Procedimientos Administrativos del Municipio de Viesca, Coahuila.	37

### REGLAMENTO DE ALCOHOLES DEL MUNICIPIO DE MORELOS, COAHUILA

#### TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y SUJETOS DEL REGLAMENTO

#### CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general y obligatoria, constituye un conjunto de normas legales expedidas por el Ayuntamiento que tienen por objeto el funcionamiento de los establecimientos que se instalen y/o funcionen en el municipio, donde se almacenen, distribuyan y/o se vendan, expendan o sirvan en cualquier modalidad bebidas alcohólicas, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, el Código Municipal y demás disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Administrador,** encargado, dependiente o empleado: Las personas que sin ser titulares de una licencia o permiso a que se refiere este reglamento, atiendan o se responsabilicen de algún establecimiento cuyo funcionamiento se regula por este ordenamiento legal;

**II. Almacenaje:** Actividad dirigida a conservar bebidas alcohólicas en forma transitoria, con carácter de mercancía;

**III. Tesorería del Municipio de Morelos Coah:** Oficina Municipal Recaudadora de Impuestos.

**IV. Espectáculos públicos:** cualquier evento masivo con fines culturales, recreativos, de diversión, entretenimiento o aquellos análogos que se ofrezcan al público;

**V. Establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas:** son aquellos autorizados para la producción, almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas;

**VI. Eventos populares:** Las festividades tradicionales o religiosas así como los eventos políticos que se celebren en espacios abiertos o cerrados; en inmuebles particulares, públicos o en la vía pública;

**VII. Giro: actividad o actividades** a desarrollarse en un establecimiento, relativas a la fabricación, compraventa, almacenaje, comercialización de bienes y prestación de servicios u otras similares, autorizada por la licencia o permiso respectivo;

**VIII. Licencia:** El documento que contiene el acto administrativo emitido por la dependencia competente, por medio del cual se autoriza la actividad de los establecimientos mercantiles con o sin venta, o de producción de bebidas alcohólicas, así como de servicios y espectáculos públicos;

**IX. Permiso:** Autorización para el ejercicio temporal de alguna de las actividades reguladas por este reglamento;

**X. Reglamento:** El Reglamento de alcoholes, para el Municipio de Morelos, Coahuila;

**XI. Titulares de una licencia de funcionamiento o permiso:** Las personas físicas o morales a cuyo favor, la autoridad estatal o municipal competente, autorizó a desarrollar alguna de las actividades reguladas por este reglamento.

**XII. Menores de edad:** Personas con edad menor a 18 años.

**ARTICULO 3.-** El ámbito de aplicación es obligatorio en todo el territorio municipal y son sujetos de las disposiciones que regula el presente Reglamento todas las personas, físicas o morales, titulares de una licencia de funcionamiento o permiso, así como los administradores, encargados, dependientes o empleados de establecimientos mercantiles, de servicios, espectáculos públicos y giros comerciales dedicados a la producción, almacenaje, distribución y/o venta de bebidas alcohólicas expresamente regulados por este Reglamento.

Tratándose de municipios conurbados podrán celebrarse convenios o acuerdos a fin de extender el ámbito de aplicación del presente Reglamento y/o establecer reglas comunes para la producción, almacenaje, distribución y/o venta de bebidas alcohólicas, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, el Código Municipal y demás disposiciones en la materia.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA**

**ARTÍCULO 4.-** Son autoridades en esta materia:

a) El Ayuntamiento;

b) Presidente Municipal;

c) La Tesorería Municipal;

d) la Dirección de Seguridad Pública Municipal

e) Servidor Público y/o Inspector

**ARTÍCULO 5.-** El presente Reglamento tiene como principios y finalidad:

- I. La protección a la dignidad del ser humano, de la familia y los intereses de la colectividad.
  - II. El Orden, la seguridad e integridad física y mental de los usuarios y asistentes a los establecimientos donde se expendan o sirven bebidas alcohólicas;
  - III. Establecer las acciones necesarias para el combate y la prevención de la adicción a las bebidas alcohólicas;
  - IV. El cuidado de la imagen urbana;
  - V. Cumplir con las demás disposiciones generales en materia de alcoholes.
- La autoridad municipal dispondrá lo conducente para instrumentar campañas de comunicación social que desalienten el consumo y prevengan a la comunidad sobre los daños que ocasiona la adicción al alcohol.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE EXPENDEN**  
**O SIRVEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE QUIENES LO CONSUMEN**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y REQUISITOS**

**ARTÍCULO 6.-** Las personas físicas o morales podrán operar establecimientos en donde se expendan o sirvan bebidas alcohólicas si cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la licencia que legalmente expide la autoridad municipal dicha licencia deberá contar con todos los datos legales para operar con la denominación social o nombre del concesionario y dirección actualizada del lugar donde se expendan las bebidas alcohólicas.
- II. Cumplir con las normas de salud, alcoholes, higiene, desarrollo urbano, seguridad y protección civil que establezcan las legislaciones federal, estatal y municipal en estas materias.
- III. Cumplir con las obligaciones hacendarias municipales y lo que marque la ley de ingresos del municipio de Morelos, Coahuila.

**ARTÍCULO 7.-** Los establecimientos en donde se expendan o sirvan bebidas alcohólicas se clasifican, para efectos de la obtención de la licencia y de su funcionamiento en:

- I. **Abarrotes:** Establecimiento donde se expenden preponderantemente mercancías comestibles, en el cual se pueden vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado o cerveza en envase cerrado
- II. **Vinoteca:** Establecimiento en el que se expenden bebidas destiladas y/o licores, al mayoreo, en envase cerrado;
- III. **Agencia:** Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas en envase cerrado;
- IV. **Subagencia:** Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas en envase cerrado; en esta clasificación será requisito indispensable que la licencia se solicite por una agencia registrada ante la autoridad municipal;
- V. **Mayoristas:** Establecimiento donde se expenden al mayoreo bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado;
- VI. **Bar y cantina:** Establecimientos donde se expenden y sirven para consumo bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;
- VII. **Centro Social:** Establecimiento en el que se sirven para consumo inmediato en venta o de manera gratuita, en forma regular o eventual bebidas fermentadas destiladas y/o licores;
- VIII. **Clubes Sociales y/o Deportivos:** Establecimientos de acceso exclusivo para socios e invitados en los que se expenden y se sirven para consumo bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;
- IX. **Centro Nocturno:** Establecimiento en el que se expenden y sirven bebidas destiladas, fermentadas y licores ofreciendo a los asistentes pista para baile y/o variedades con posibles servicios de alimentos para consumo inmediato;
- X. **Expendio:** Establecimiento donde se vende al menudeo, bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado;

XI. **Depósito:** Establecimiento donde se expende, al menudeo en envase cerrado, bebidas fermentadas;

XII. **Estadios y similares:** lugar en el que se llevan a cabo actividades deportivas, recreativas y/o culturales, en los que se vende cerveza para su consumo al interior de los mismos;

XIII. **Hotel y motel:** Establecimiento en el cual se ofrece hospedaje al público en el que se puede expender y servir bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;

XIV. **Ladies bar:** Establecimiento con acceso a mujeres donde se expenden y sirven para consumo bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;

XV. **Minisuper:** Establecimiento en el que se expenden artículos de primera necesidad así como bebidas fermentadas, destiladas y/o licores en envase cerrado;

XVI. **Restaurante, fonda, taquería y lonchería:** Establecimiento donde se expende comida, que puede o no acompañarse de bebidas fermentadas;

XVII. **Restaurante Bar:** Establecimiento donde se expende comida, que puede o no acompañarse de bebidas fermentadas, destiladas y/o licores;

XVIII. **Salón de Juegos (boliches, billares y similares):** Lugar en los que se ofrecen al público actividades de entretenimiento permitidas por la ley y se expende y sirve cerveza;

XIX. **Supermercado:** Establecimiento comercial de todo tipo de artículos, en especial de alimentación, con sistema de autoservicio;

XX. **Variedad en Zona de Tolerancia:** Establecimientos ubicados en la ciudad sanitaria en los que se expendan bebidas fermentadas, destiladas y/o licores, donde se pueda ofrecer variedades, pista de baile así como espectáculos de mujeres desnudas y semi desnudas.

XXI. Con excepción de las licencias señaladas en la fracciones VI, XIV y XX de este Reglamento, en el resto de los establecimientos el acceso, venta y consumo no podrá restringirse por razón del sexo de quien pretenda constituirse como cliente.

XXII. En el caso de la fracción XX, el acceso se sujetará a las disposiciones que este mismo Reglamento impone, y de lo que señala el párrafo anterior.

XXIII. Queda prohibido el acceso a menores de edad en los establecimientos señalados en las fracciones VI, IX, XIV y XX.

XXIV. La venta a que se refiere las fracciones VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII y XX se entienden para su consumo inmediato en el interior de los establecimientos y lugares autorizados, el cliente no podrá recibir servicio para su consumo al exterior. Por lo que respecta al resto de las clasificaciones, la venta como se precisa es en envase cerrado y para su consumo en lugar distinto al establecimiento que lo ofrece, siempre que sea un lugar autorizado por la ley.

XXV. Los establecimientos que cuenten con licencia de agencia, sub-agencia, mayorista y vinoteca, podrán distribuir a domicilio sus productos, pero necesariamente tendrán que realizarlo en los horarios permitidos y con vehículos plenamente identificados.

**ARTÍCULO 8.-** La Tesorería Municipal expedirá anualmente un acuerdo que establecerá el monto mínimo de inventario en bienes comestibles que deberán tener los negocios que tengan licencia de abarrotes, y minisuper.

Los establecimientos podrán contar con el personal femenino necesario para brindar el servicio que ofrecen en razón de una por cada cuatro mesas que existan en el lugar.

Los establecimientos que a la fecha operen con una clasificación distinta a la señalada en este Reglamento, deberán modificarla. La autoridad municipal, con costo al contribuyente, realizará el cambio correspondiente previa solicitud de la parte interesada.

**ARTÍCULO 9.-** Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en cualquier modalidad o giro que no establezca expresamente este Reglamento, así como el comercio en los lugares que sirvan como casa habitación, excepto cuando existan adecuaciones que diferencien el establecimiento o giro relacionado con la venta de otros productos comestibles en empaque o en envase cerrado. Para lo anterior la autoridad deberá de dar un permiso expreso.

Los menores de edad no podrán adquirir bebidas con contenido alcohólico. En los lugares en que se consuman estos productos, no se les podrá servir y el responsable del establecimiento deberá impedir que bajo cualquier motivo se produzca este hecho.

La infracción al segundo párrafo a este artículo conlleva la clausura temporal del establecimiento por 7 días naturales, la reincidencia acarrea la clausura definitiva.

**ARTÍCULO 10.-** Los establecimientos que, según la clasificación que señala este Reglamento, se dedican a la venta de alimentos, deberán de contar con lo siguiente:

- I. Cocina, con los requisitos que establezcan los reglamentos de salud y seguridad, y las disposiciones que dicten las autoridades correspondientes;
- II. Personal destinado específicamente para esa tarea, que además deberá tener las autorizaciones de las autoridades sanitarias y cumplir con las obligaciones que señala el Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Coahuila;
- III. Menú donde se señalen los alimentos que se encuentran a la venta incluyendo el costo de los mismos. La venta de alimentos no podrá ser condicionada al consumo de bebidas alcohólicas.

La venta de alimentos no se justifica con poner a disposición de los clientes botanas o productos elaborados fuera del establecimiento, es requisito indispensable la preparación en su cocina y por el personal autorizado.

**ARTÍCULO 11.-** Los establecimientos que, según la clasificación que señala este Reglamento, se dedican a la venta de alimentos de este ordenamiento deberán, en el caso de vender productos para su consumo en el interior de los locales o de ser necesario, contar con sistemas de ventilación necesarios para impedir la concentración de partículas en el ambiente que envicien la calidad del aire que en ellos se respira, además de los aditamentos que eviten a los vecinos ser afectados por el ruido excesivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS HORARIOS**

**ARTÍCULO 12.-** Los establecimientos que conforme a este Reglamento tengan licencia para la venta de bebidas alcohólicas, se sujetarán a los siguientes horarios:

I. Lugares que cuenten con licencias para bar y cantina de 11:30 horas a las 02:00 horas del día siguiente de lunes a sábado, clubes sociales o deportivos, hotel y motel, ladies bar, restaurante, fonda, taquería y lonchería, restaurante bar, salones de juego, abarrotes, depósitos, expendios y mini súper podrán vender bebidas alcohólicas de las 10:00 horas a las 2:00 horas del día siguiente, de lunes a sábado.

II. Lugares que cuenten con licencias para supermercados o tiendas de auto servicio podrán funcionar de las 10:00 horas a las 23:00 horas, del día siguiente, de lunes a sábado.

III. Lugares que cuenten con licencia para estadios o similares y centros sociales, podrán vender o servir durante el desarrollo del evento, en un período no mayor de siete horas las que deberán estar siempre comprendidas entre las 10:00 horas y las 17:00 horas del mismo día;

IV. Lugares que cuenten con licencia en la zona de tolerancia podrán vender o servir bebidas alcohólicas de las 10:00 horas a las 02:00 horas del día siguiente, de lunes a sábado.

V. Los establecimientos a que se refiere este Reglamento podrán abrir antes del horario señalado para surtir mercancías, organizar labores administrativas o de limpieza, quedando prohibida la venta de bebidas alcohólicas y el ingreso de clientes fuera de los horarios establecidos.

VI. Por disposición del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal o de la Comisión correspondiente, se podrán disminuir los horarios en áreas o zonas de la ciudad para mejorar la seguridad, imagen urbana o garantizar la tranquilidad de los vecinos.

**ARTÍCULO 13.-** Las distancias de ubicación que deberán observar los establecimientos en donde se vendan y consuman bebidas alcohólicas serán las siguientes:

I. A una distancia no menor a 50 m. perimetrales de centros educativos, hospitales, parques y jardines públicos. Instalaciones deportivas, mercados, cuarteles, oficinas públicas, fábricas, centros culturales y templos religiosos;

II. A una distancia no menor a 50 m. a la redonda de establecimientos con licencias de bar y cantina, expendios, depósitos, agencias. Sub-agencias, mayoristas y vinotecas, quedando exentos de esta disposición los establecimientos del sector referente a la Zona de Tolerancia.

III. Los establecimientos señalados en las fracciones I, VII, XII, XIII, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 7º del presente Reglamento, estarán exentos de observar las distancias especificadas en este artículo.

**ARTÍCULO 14.-** Los propietarios de los establecimientos son responsables de mantener el orden en el interior de los mismos, evitar actos inmorales o la comisión de ilícitos debiendo hacer del conocimiento de la autoridad responsable cualquiera de las circunstancias anteriores.

**ARTÍCULO 16.-** Los servidores públicos de las dependencias, en el ejercicio de sus funciones tendrán acceso libre a los establecimientos regulados por este Reglamento para realizar labores de inspección y vigilancia. La resistencia para evitar éstas será motivo de arresto y clausura, el servidor público deberá identificarse de acuerdo a lo siguiente.

I. Portar y mostrar los documentos que lo identifiquen plenamente;

II. Mostrar oficio de comisión;

III. Solicitar al propietario, responsable o encargado del establecimiento o lugar, designe dos testigos para que participe en la diligencia. En caso de que no se encuentre otra persona en el sitio se negare a participar o se manifieste una negativa para la designación de los testigos se procederá con la diligencia pero se hará constar expresamente el hecho en el acta;

IV. Levantar el acta correspondiente en la cual se asentará por lo menos lo siguiente:

- a) Fecha, hora, nombre y ubicación del establecimiento que se visita;
- b) Mención del giro del establecimiento y número de licencia, si cuenta con ella;
- c) Nombre del funcionario que practica la diligencia, de la persona con quien se entiende y de los testigos. La negativa a firmar el acta no afectará la validez de la diligencia;
- d) Constancia de si se encuentran o no irregularidades en el establecimiento y en su caso, el señalamiento preciso de las anomalías encontradas;
- e) Si lo amerita, la orden de clausura del establecimiento, o del área donde se localicen las bebidas alcohólicas cuando se trate de establecimiento cuyo giro principal no sea la venta de este producto;
- f) Señalamiento de los artículos aplicables al caso concreto y la sanción que se podrá imponer al infractor;
- g) Apartado de observaciones en el que se incluirán las manifestaciones que haga la persona con quien se entiende la visita, si así lo desea;
- h) Mención del día y hora en el que el infractor deberá comparecer ante el Departamento municipal correspondiente para la individualización de la sanción;
- i) Nombre y firma de las personas que participaron en la diligencia y en caso de que se nieguen a firmar, asentar esta circunstancia en el acta;

V. Una vez levantada y, en su caso, firmada el acta, se le entregará copia de la misma a la persona con quien se entienda la diligencia; en caso de no aceptarla se dejará fija en la puerta haciendo constar tal circunstancia;

VI. Para proceder a la individualización de la sanción el infractor estará obligado a acudir en forma personal el día y hora que la autoridad señale al Departamento municipal correspondiente donde se calificará con o sin su presencia la infracción;

VII. El levantamiento de las actas estará a cargo exclusivamente de los inspectores adscritos al Departamento de Tesorería Municipal.

VIII. Considerando la gravedad de la infracción a las disposiciones de este Reglamento, la autoridad que realice la diligencia podrá suspender de inmediato el servicio que presta el establecimiento hasta en tanto la Dependencia municipal correspondiente emita la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 17.-** Salvo las restricciones que impone este Reglamento, el género, la preferencia sexual, credo, raza, condición social o características físicas no podrán ser motivo para limitar la entrada a los lugares a que se refiere este Reglamento. Cuando se trate de establecimientos que funcionen basándose en membresías se estará a lo dispuesto a los estatutos que los regulen, siempre y cuando se ajusten a la ley.

**ARTÍCULO 18.-** Los establecimientos señalados en el presente Reglamento deberán contar con los aditamentos necesarios para que puedan sin dificultad, ingresar y desplazarse en el interior de los mismos, personas con necesidades especiales.

**ARTÍCULO 19.-** Los propietarios de los establecimientos podrán establecer requisitos para el ingreso y la permanencia de los asistentes, en lo referente a la vestimenta, el uso del lenguaje y los protocolos de conducta, lo anterior cuidando cumplir lo previsto en el artículo 17 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Los establecimientos sólo podrán vender productos que estén autorizados por las autoridades correspondientes. En la elaboración de bebidas o cócteles no se deberá afectar la calidad de los productos que sirven de base para la preparación de los mismos.

**ARTÍCULO 21.-** Los propietarios de establecimientos donde se expendan o sirven bebidas alcohólicas mandarán fijar en un lugar visible, un anuncio que alerte a los asistentes que el consumo inmoderado de bebidas alcohólicas daña la salud y puede causar adicción, así como negar la entrada al establecimiento a la personas menores de edad.

I. En los establecimientos a que se refiere este Reglamento se deberá tener a disposición de los clientes, además de agua, bebidas sin contenido alcohólico.

**ARTÍCULO 22.-** Al momento de la expedición de la licencia se entregará una constancia de funcionamiento que los propietarios de los establecimientos a que se refiere este Reglamento colocarán en un lugar visible al público.

**ARTÍCULO 23.-** El Ayuntamiento podrá modificar temporalmente los horarios establecidos en este Reglamento cuando:

I. Se lesione el interés público.

II. Exista una conmemoración de importancia en la comunidad.

III. Los señale expresamente una legislación federal o estatal.

IV. El Ayuntamiento, a través de la dependencia correspondiente, dará aviso a las organizaciones comerciales y en los medios de comunicación de esta determinación con 24 horas de anticipación.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

**ARTÍCULO 24.-** Para la venta de bebidas alcohólicas en cualquiera de las modalidades que señala este ordenamiento es requisito indispensable contar con la licencia correspondiente, la que se tendrá que refrendar en el mes de enero de cada año. La autoridad municipal contará con un plazo de treinta días hábiles para entregar la respectiva constancia, en caso de no hacerlo traerá consigo responsabilidad a los funcionarios que incumplan con esta determinación.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia, así como los refrendos para la venta de bebidas con contenido alcohólico.

a) Las solicitudes serán resueltas por escrito en un término de treinta días hábiles. La autoridad deberá fundar y motivar el acuerdo que emita independientemente de su sentido.

**ARTÍCULO 26.-** La autoridad que expida las licencias para la comercialización de las bebidas a que se refiere este Reglamento, deberá vigilar que no se contravengan los principios que señala este ordenamiento.

**ARTÍCULO 27.-** Para obtener licencia en cualquiera de las modalidades que señala este ordenamiento se requiere:

I. Presentar solicitud en los formatos que al efecto elabore la Tesorería Municipal, en los que se deberá señalar:

a) Nombre y domicilio de la persona jurídica que hace el pedimento y de la persona física que será responsable de su funcionamiento.

b) Nombre del negocio, que no deberá contener términos lascivos a la moral y a las buenas costumbres.

II. Acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

a) Autorizaciones para el uso del suelo y plano autorizado por la secretaría de obras públicas municipales y por el reglamento de alcoholes del municipio en el que se precisen las características físicas del inmueble y se garantice la seguridad de la estructura;

b) contar con la aprobación del departamento de protección civil y del reglamento de alcoholes las condiciones de seguridad del inmueble y las áreas vecinas.

c) Autorizaciones sanitarias que expidan dependencias de esta materia, así como aquellas que por su ubicación o características requieran de permisos especiales por parte de la autoridad municipal;

III. Opinión mayoritaria favorable de vecinos que residan en un radio de 50 m, contados a partir del perímetro del establecimiento.

IV. Cumplir con el pago de los derechos que señale la Ley de Ingresos y estar al corriente en el resto de sus obligaciones fiscales municipales.

**ARTÍCULO 28.-** La autoridad tiene la obligación, antes de expedir cualquier documento de verificar el cumplimiento estricto de los requisitos, no hacerlo acarrea responsabilidad para el servidor público. El superior o cualquier otro funcionario que tenga conocimiento del hecho deberán informarlo a la autoridad municipal correspondiente.

a) Para autorizar el cambio del domicilio que amparan las licencias, operarán las reglas del artículo anterior y la Ley de Ingresos del Municipio de Morelos, Coahuila vigente, así como las contenidas en el artículo 14, el titular de la licencia deberá renovar, por lo menos cada año, los permisos señalados en los incisos b) y c) de la fracción II del artículo anterior.

b) La autoridad tendrá un plazo improrrogable de treinta días hábiles para resolver las solicitudes a que se refieren los párrafos anteriores.

**ARTÍCULO 29.-** Las licencias a que se refiere este Reglamento se podrán solicitar o constituir como patrimonio familiar, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos:

I. Sean propiedad de una persona física, con experiencia en el ramo y con solvencia moral; y cumplir con el pago de los derechos que señalen la ley de ingresos del Municipio de Morelos, Coahuila vigente en un lapso de seis meses del año en curso de lo contrario se le cancelará la licencia.

II. Sirva para el sostenimiento directo de la familia del propietario de la licencia.

III. La transmisión de la propiedad de la licencia, en lo que se refiere este artículo, sólo podrá realizarse cuando se liquiden los derechos por traspasos marcados en la ley de ingresos del Municipio de Morelos, Coahuila vigente.

IV. Al momento de decidir sobre una solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas, la autoridad ponderará favorablemente que el interesado pretenda constituir su negocio como patrimonio familiar.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE QUIENES VENDEN Y SIRVEN BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**ARTÍCULO 30.-** Son obligaciones para quien en cualquier modalidad vende o sirve productos con contenido alcohólico las siguientes:

I. Obtener la licencia, refrendo y autorizaciones correspondientes;

II. Observar las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás aplicables;

III. Informar de inmediato a la autoridad competente sobre las alteraciones al orden o la comisión de ilícitos o faltas administrativas;

IV. Mantener las instalaciones en los términos que señalen las disposiciones jurídicas aplicables en materia de construcciones, salud, ecología, protección civil.

V. Cumplir con las obligaciones fiscales de carácter municipal relacionadas con su establecimiento.

**ARTÍCULO 31.-** Está prohibido para quienes venden o sirven en cualquiera de las modalidades productos con contenido alcohólico lo siguiente:

I. Hacerlo sin la licencia correspondiente o cuando no cuente con el refrendo a que obliga este Reglamento;

II. Permitir el acceso cuando exista prohibición en este Reglamento a menores de edad o miembros de las fuerzas armadas o policíacas que con uniforme deseen consumir los productos.

III. Permitir el acceso según sea el caso de hombres y mujeres cuando uno de los géneros tenga restricción para ingresar al establecimiento;

IV. Vender o servir los productos fuera del horario señalado en el presente ordenamiento o en días no autorizados;

V. Operar con alguna modalidad distinta a la licencia autorizada;

VI. Utilizar la vía pública para la venta de los productos o para realizar la preparación de las bebidas;

VII. Vender en el interior de los establecimientos bajo la modalidad de pago por una cuota fija y consumo libre;

VIII. Servir bebidas para que sean consumidas en el exterior del establecimiento;

IX. Las demás que señale este Reglamento o que signifiquen el incumplimiento de algún otro ordenamiento federal, estatal o municipal.

X. Corresponderá al Cabildo con mayoría calificada de sus dos terceras partes autorizar, de manera excepcional y cuando se trate de fiestas tradicionales de la comunidad, mediante dictamen fundado y motivado, la venta, preparación y consumo señalados en la



fracción VII de este artículo. Este permiso causará el pago de derechos al Municipio en los términos de la Ley de Ingresos, Tesorería Municipal vigilará la calidad de los productos y cuidará que se respeten los principios que señala este Reglamento.

## **CAPITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE QUIENES ADQUIERAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

**ARTÍCULO 32.-** Las personas que adquieren bebidas alcohólicas estarán sujetas a las disposiciones de este Reglamento y a los demás ordenamientos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 33.-** Las personas que adquieren bebidas alcohólicas tienen la obligación de realizarlo en los establecimientos y horarios autorizados.

**ARTÍCULO 34.-** Las personas que conduzcan vehículos, tiene la obligación de no ingerir bebidas alcohólicas durante su trayecto.

## **TITULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MONTOS Y MODALIDADES**

**ARTÍCULO 35.-** Tesorería Municipal podrá imponer las siguientes sanciones:

I. Multa hasta con 45 días de salario mínimo al expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

- a) Abstenerse de informar a la autoridad competente y/o tolerar acontecimientos que dañen la integridad física de los clientes en su establecimiento;
- b) Operar en alguna modalidad distinta a la licencia autorizada;
- c) Utilizar la vía pública para la venta de los productos con contenido alcohólico o para la preparación de bebidas;
- d) Vender bajo la modalidad de pago por una cuota fija y consumo libre;
- e) Servir bebidas alcohólicas para que sean consumidas en el exterior del establecimiento;

II. Multa hasta con 90 días de salario mínimo al expendedor reincidente en las conductas descritas en la fracción anterior;

III. Multa hasta con 90 días de salario mínimo, para aquel expendedor que sea sorprendido por primera vez cometiendo las siguientes infracciones:

- a) Permitir el acceso a menores en establecimientos no autorizados.
- b) Permitir el acceso a hombres o mujeres, según sea el caso, cuando esté prohibido por el giro del establecimiento;
- c) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores fuera de los horarios, días o lugares establecidos;
- d) Permitir el consumo en el interior de los establecimientos cuando se cuenta con licencias para venta en envase cerrado;
- e) Permitir el acceso a miembros de la fuerza armada o policíaca que porten uniforme de la corporación a que pertenecen, y que consuman productos con contenido alcohólico.

IV. Multa hasta con 120 días de salario mínimo a los expendedores que sean sorprendidos en:

- a) Reincidir en las conductas descritas en la fracción anterior;
- b) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores, en modalidad distinta a las contempladas en este Reglamento o sin la licencia y/o el refrendo correspondiente;

V. Arresto administrativo, hasta por treinta y seis horas, a los propietarios, encargados y/o empleados de los establecimientos a que se refiere el presente Reglamento, que obstruyan de cualquier forma las labores de la autoridad;

VI. Clausura temporal hasta por 7 días naturales:

- a) A los establecimientos que no cumplan con las normas respectivas;
- b) Cuando se sorprenda por primera vez a un expendedor vendiendo bebidas adulteradas;
- c) Vender o tolerar la venta y/o consumo de drogas o sustancias prohibidas;
- d) Vender bebidas fermentadas, destiladas y/o licores sin la licencia o sin el refrendo correspondiente.

VII. Clausura definitiva y cancelación de la licencia para el caso de reincidencia de los supuestos señalados en la fracción anterior;

VIII. Multa hasta con 30 días de salario mínimo o arresto a quien:

- a) Ingeran bebidas alcohólicas en vehículos durante su trayecto;  
b) Adquiera bebidas alcohólicas en establecimientos o en horarios no autorizados.

Las sanciones a que se refiere este artículo podrán imponerse conjunta o separadamente sin que en ningún caso exceda la multa del monto equivalente a 90 días de salario mínimo.

**ARTÍCULO 36.-** Cualquier otra violación a este ordenamiento distinta a las señaladas en este Capítulo, se sancionará con multa de hasta 30 días de salario mínimo general vigente en el Municipio.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección de la Policía Preventiva Municipal, al conocer de conductas que representen violaciones a este Reglamento deberá hacer del conocimiento del Departamento municipal correspondiente de tal situación, para que en el sitio se constituya el personal autorizado y levante las actas correspondientes de conformidad con lo previsto en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 38.-** Por lo que se refiere a las sanciones contempladas en el artículo 35 de este Reglamento, la autoridad las impondrá atendiendo a las siguientes circunstancias:

I. Afectación de los principios a que se refiere este ordenamiento;

II. Magnitud del incumplimiento del Reglamento;

III. Causas que dieron motivo a la infracción;

IV. Circunstancias económicas, sociales y antecedentes del infractor.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando el infractor disfrute por arrendamiento o cualquier otro título de una licencia propiedad de otra persona física o jurídica, la autoridad atendiendo a las circunstancias señaladas en el artículo anterior dará aviso por escrito al titular de la licencia para que subsane las anomalías encontradas, apercibido de que en caso de no hacerlo dentro del plazo que al efecto se señale, las sanciones que representen suspensión o cancelación también tendrán efecto sobre la referida licencia.

**ARTÍCULO 40.-** No se aplicará la sanción señalada en el inciso a) de la fracción I. del artículo 35 de este ordenamiento, cuando el dueño o encargado del establecimiento dé aviso oportuno a la autoridad correspondiente de las irregularidades que se presenten.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponderá a los Jueces Municipales calificar la sanción señalada en la fracción V y VIII del artículo 35 de este Reglamento.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS Y DE LA DE LA DENUNCIA POPULAR**

**ARTÍCULO 42.-** Los actos y resoluciones dictados por la autoridad en ejecución del presente Reglamento, podrán recurrirse mediante los procedimientos que para tal efecto señala el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 43.-** Toda persona tendrá derecho a denunciar cualquier hecho que constituya un incumplimiento a este Reglamento y a recibir una respuesta por escrito de las indagaciones a que llegue la autoridad.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**TERCERO:** Se otorga un término de 30 días contados a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento para que los establecimientos realicen las adecuaciones necesarias que señalan en el mismo.

**C.P. RENE GONZALEZ DE LUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)**

**C. AURELIA MARGARITA RODRIGUEZ ZUÑIGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

**TITULO PRIMERO****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Se declara de utilidad pública e interés social, en consecuencia será obligatorio el cumplimiento y observancia de las disposiciones de este reglamento en la jurisdicción del municipio de Morelos Coahuila, para la permanencia de las características físicas, ambientales, culturales del paisaje urbano y natural, de monumentos, zonas típicas y de edificación tradicional y populares o en su caso la recuperación y ordenamiento de las mismas.

**Artículo 2.-** La aplicación de este reglamento se circunscribe a la jurisdicción territorial del municipio de Morelos.

**Artículo 3.-** Cualquier intervención en la zona declarada como urbana queda sujeta a lo que establece la ley de protección y conservación del municipio de Morelos, Coahuila.

**Artículo 4.-** Para el efecto de este reglamento se entiende por:

**I.- Imagen urbana.** La impresión visual que producen las características físicas, urbanísticas, del medio ambiente y socio-económicas de una localidad.

**II.- La comisión.** Organismo consultivo con facultades para el mejoramiento de la imagen urbana

**III.- Ley de monumentos.** A la ley de protección y conservación de monumentos del municipio de Morelos Coahuila.

**IV.- Del equilibrio.** Ecológico y la protección al ambiente.

**V.- Ayuntamiento.** Al H. Ayuntamiento de Morelos Coahuila.

**VI.- Zonas patrimoniales.** Al área que tenga antecedentes históricos, símbolos de paisaje natural edificación, patrimonial o imagen típica.

**VII.- Traza Urbana.** A la disposición y ubicación geográfica de las calles, parámetros y espacios abiertos que conformen la ciudad o casco urbano.

**VIII.- Medio Natural.** El conjunto formado por montañas, ríos, lagos, valles, vegetación, clima y fauna, es decir, todo el entorno que no haya recibido la acción del hombre.

**IX.- De elementos.** Que configuran la superficie y determinen la forma y disposición de una zona o área de terreno.

**X.- Cuerpos de agua.** Los ríos, lagos y acuíferos subterráneos que construyen parte fundamental del equilibrio ecológico y medio ambiente.

**XI.-Cañadas y Arroyos.** Los cauces naturales del desahogo pluvial de importancia por su valor ecológico y función natural.

**XII.-Construido.** Todos los elementos físicos hechos por el hombre, como la edificación, la traza y espacios abiertos, mobiliarios y señalización que conforman el paisaje, urbano.

**XIII.- Zona de Transición.-** La franja de cuadras y manzanas que encuentran en el perímetro de las zonas patrimoniales y la vialidad que limita la mancha urbana. Para el caso de la ciudad de Morelos Coahuila, estas vialidades son desde Xicoténcatl hasta antiguo callejón a piedras negras y de la calle Arteaga a V. Carranza.

**XIV.- Obra nueva.-** Toda edificación que se rija en el momento actual sobre un espacio, ya sea provisional o permanente.

**XV.- Mobiliario Urbano.** Cualquier elemento ubicado en el espacio público con fines de servicios u ornamentales.

**XVI.- Señalización.** Los anuncios y propaganda que aporten información o publicidad por medios visuales, colocados hacia la vía pública con fines comerciales o de servicio.

**XVII.- Nomenclatura.-** Los nombres de las calles, plaza, plazuelas y de más espacios abiertos de una localidad y la enumeración de edificios y predios.

**XVIII.- Macizo.-** Todo parámetro cerrado en su totalidad.

**XIX.- Vano.-** Todo hueco o vacío que se ubica sobre el macizo.

**TITULO SEGUNDO****CAPITULO II  
LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 5.-** La comisión es un organismo consultivo con facultades de concertación y promoción para el mejoramiento de la imagen urbana y asesora a la Dirección a solicitud del Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** La comisión colaborara en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, en lo que se refiere al mejoramiento y preservación de la imagen urbana, de conformidad con los objetivos plasmados al momento de la constitución de la misma y podrá proponer que se suspenda o clausuren y se realicen acciones dentro de la localidad.

**Artículo 7.-** La comisión se integrara de la forma siguiente:

**I.- Un Presidente,** que lo será el Presidente Municipal.

**II.- Un Secretario Técnico**, que será el Director de imagen urbana y/o el Director de Obras y Servicios Públicos.

**III.- Representantes**, a continuación se señalan:

- a) Uno de la junta de Protección y Conservación de Monumentos del Municipio.
- b) Uno de Grupos Ecologistas.
- c) Dos Regidores del Ayuntamiento.

**Artículo 8.-** La Comisión deberá sesionar plenariamente cuando menos una vez al mes a convocatoria del Presidente Municipal.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO III

#### DE LA PROTECCIÓN UTILIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.

**Artículo 9.-** Se prohíbe la alteración y transformación de la traza urbana de los espacios abiertos.

**Artículo 10.-** Cuando se trata de lotes baldíos o inmuebles dañados, demolidos o derrumbados, será obligación del propietario construir o reconstruir de inmediato la finca. Para ello la Dirección fijara el plazo para la ejecución de las obras, debiéndose construir como primer etapa la fachada.

**I.-** Dar aviso a los propietarios de los predios cuyos accesos se vean temporalmente afectados.

**II.-** Poner señalamientos diurnos y nocturnos.

**III.-** Retirar el material sobrante de las obras.

**IV.-** Restituir el sitio a sus estados originales.

**Artículo 11.-** En todo el conglomerado urbano y sus zonas aledañas se permiten obras y acciones de índole sociocultural, de imagen urbana e infraestructuras, siempre con fines de mejoramientos y conservación de la imagen urbana.

## TITULO CUATRO

### CAPITULO ÚNICO

#### DEL MEDIO NATURAL, DE LA TOPOGRAFÍA, DE LOS CUERPOS DE AGUA, DE LAS CAÑADAS Y ARROYOS DE LA VEGETACIÓN.

**Artículo 12.-** Deberán procurarse conservar las características físicas y ambientales de la topografía, evitando alteraciones y transformaciones de montañas, cerros, lomas, valles, cañadas y cañones y zonas de riqueza ambiental y paisajistas.

**Artículo 13.-** Quedan prohibidos los tiraderos y depósitos de desechos sólidos, así como la descarga directa de aguas negras y residuales sobre cuerpos de agua.

**Artículo 14.-** La descarga de aguas residuales y/o negras podrá hacerse en acuíferos cuando el producto sea previamente tratado en las plantas técnicamente equipadas para estos fines.

**Artículo 15.-** Los cuerpos de agua podrán ser aprovechados y explotados para estos fines de recreación y turismo, de conformidad con la legislación federal y estatal de la materia.

**Artículo 16.-** Queda prohibido usar la vía pública para:

**I.-** Aumentar el área de un predio o de una construcción, ya sea en el subsuelo o en voladizos a cualquier nivel, salvo lo dispuesto por el artículo 9 de este reglamento.

**II.-** Preparar mezcla, acumular basura, escombros o materiales que se generen o requieran en cualquier construcción, aun cuando la calle no este pavimentado.

**III.-** Instalar depósitos de residuos sólidos, teléfonos públicos, tensores para postes, buzones postales, señales de nomenclatura, tránsito y semáforos, que constituya un obstáculo para la vialidad.

**IV.-** Construir o instalar rampas, coladeras, sumideros o bocas de alcantarillas, que impiden el libre y fácil tránsito del peatón o representen un peligro para el mismo.

**V.-** Instalar cualquier elemento que dificulte el libre y fácil tránsito de los peatones y constituya el peligro para ellos.

**VI.-** Abatir, montar rejas o portones que obstaculicen el libre paso de los peatones y constituya un peligro para ellos.

**VII.-** Realizar obras y actividades que ocasionen molestias a los vecinos tales como emisión de polvos, humo, malos olores, gases, ruidos, luces intensas y otras análogas.

**VIII.-** Conducir líquidos por la superficie o por escurrimientos.

**IX.-** Instalar comercios semifijos, salvo la autorización de la autoridad competente.

**X.-** Instalar lugares de trabajo o almacenar vehículos en desuso.

**XI.-** Aquellos otros fines que la dirección considere contrarios al interés público

**XII.-** Se prohíbe dejar en abandono en la vía pública todo vehículo que por sus características se vea como en desuso.

**XIII.-** Toda persona que ocupe sin autorización la vía pública con construcciones o instalaciones superficiales, aéreas o subterráneas está obligada a demolerlas o retirarlas, inmediatamente de la aplicación de la sanción correspondiente, pudiendo la propia dirección realizar los trabajos necesarios con cargo al propietario cuando este no los haya realizado al plazo fijado.

**Artículo 17.-** Las autorizaciones que la dirección otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento con determinados fines la vía pública o cualesquier otros bien, de uso común o destinados a servicios públicos, no crean ningún derecho real o posesorio serán siempre revocables, temporales e intransferibles y en ningún caso podrán ser otorgados en perjuicio de libre, seguro y expedito, tránsito o acceso a los predios colindantes o a los servicios públicos, o en perjuicio de cualesquiera de los fines a que estén destinados dichos bienes o vías.

**Artículo 18.-** Toda persona que ocupe con obras o instalaciones la vía pública, está obligada a retirarlas por su cuenta cuando la dirección lo requiera, así como mantener las señales necesarias para evitar accidentes.

**I.-** Los permisos que la dirección expida para la ocupación o uso de la vía pública, indicara el plazo para retirar las instalaciones a que se hace referencia. Todo permiso que se expida para la ocupación, o uso de la vía pública, estará condicionado a la observancia del presente artículo.

**II.-** El incumplimiento de la autorización correspondiente será causa justificada para la revocación de la misma.

**Artículo 19.-** Se podrán construir marquesinas y volados, sobre la vía pública, si estos ocupan un ancho menor o igual a 2/3 partes del ancho de la banqueta, sin rebasar un ancho máximo de 1.50 metros y nunca su altura podrá ser menor a 2.50 metros de alto sobre el nivel de la banqueta. Por ningún motivo se permitirán construcciones ni instalaciones adicionales arriba de ellos. Deberán ser una prolongación del edificio de donde pende, razón por la cual su mantenimiento y seguridad estarán a cargo del propietario, relevando al municipio de toda responsabilidad al respecto en caso de accidentes. Deberán, sujetarse a las restricciones que emanen de los dispositivos de accidentes de líneas de transmisión de electricidad.

**Artículo 20.-** Se permite la instalación de cortinas metálicas, siempre que se enrollen hacia adentro del establecimiento en caso de enrollarse hacia el exterior deberán permanecer ocultas, sin sobresalir del alineamiento del predio. Se colocara a una altura mínima de 2.50 metros.

**Artículo 21.-** Todos los propietarios de predios con frentes a la vía pública, estarán obligados a construir la banqueta que le corresponda a su propiedad de acuerdo con las dimensiones que para el efecto indique la dirección, atendiendo a su ubicación. En la construcción de banquetas en la vía pública no debe haber escalones o desniveles de un predio a otro, salvo que por la topografía del terreno sea imposible evitarlo, previo análisis de la dirección.

**I.-** Cuando las banquetas sufran deterioros el propietario tendrá obligación de repararlas con el fin de que el paso de los peatones sea cómodo y seguro, en su defecto lo realizara la dirección con cargo de los costos, al propietario.

**Artículo 22.-** Los cortes de banquetas o guarniciones para la entrada de vehículos o los predios, no podrán entorpecer el tránsito peatonal o vehicular o ser inseguros para estos. En caso necesario la dirección podrá prohibirlos y ordenar el empleo de rampas móviles.

**Artículo 23.-** Se prohíbe obstruir el libre cauce de los escurrimientos, así como las descargas de aguas negras y residuales, tirar basura o desechos de cualquier tipo en cañadas o arroyos y cualquier acción que contamine y provoque daños del medio ambiente.

**Artículo 24.-** Se permite plantar árboles y vegetación en general en los márgenes de cañadas y arroyos. El municipio promoverá el habilitamiento de estas áreas como zonas de forestación o reforestación para incrementar, los atractivos paisajísticos y turísticos.

**Artículo 25.-** El mejoramiento y protección de la vegetación y el arbolamiento son de vital importancia para la imagen y conservación del medio ambiente, por ello son obligaciones de los habitantes del municipio:

**I.-** Conservar las áreas verdes, jardines y arboles existentes en la localidad.

**II.-** Conservar e incrementar su número, de acuerdo a las especies locales y el clima mediante programas de concertación que el municipio realice con dependencias y/o particulares.

**III.-** La combinación de diferentes especies será permitida cuando las seleccionadas sean acordes al clima y a creciente los atractivos paisajísticos de la localidad.

**IV.-** Cuando por razones de peligro o afectación ocasionada por árboles, estos se tuvieren que derribar deberá obtenerse previamente la autorización del ayuntamiento. En caso de ser afirmativa será obligación del afectado reponer el o los árboles derribados por otros en número equivalente al perímetro del tronco. Esta obligación subsiste en caso de que el o los árboles hayan sido derribados por accidente.

**Artículo 26.-** Las autorizaciones que el ayuntamiento otorgue para el establecimiento de tianguis, puestos fijos, semifijos, vendedores ambulantes y autopartes usadas, deberán ser previamente aprobadas por la dirección de imagen urbana de acuerdo con el lineamiento establecido por este reglamento. Cuando se pretendan ubicar en el área declarada zona centro así como en el resto de los límites del municipio y área urbana.

**CAPITULO PRIMERO  
DE LA VIGILANCIA Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**

**Artículo 27.-** La vigilancia y ampliación de este reglamento compete a la dirección o autoridad en la que delegue funciones el ayuntamiento.

**Artículo 28.-** Las actividades relativas a la vigilancia y ampliación serán llevadas a cabo por personal autorizado, por la dirección en orden escrita que deberá contener lo siguiente:

- I.-** El nombre y cargo del comisionado, y el de la persona con quien se desahogara la diligencia.
- II.-** La orden deberá especificar la obra y el lugar a verificar, así como la documentación requerida para su proceso.
- III.-** Al inicio de la diligencia se entregaran la orden respectiva la particular, a su representante legal o a quien lo supla en su ausencia, en su caso; y autorizada por la dirección asentara en un acta o formato especifico los hechos u omisiones observados firmando al final de esta y debiendo entregar una copia la persona con quien se entienda la diligencia.

**Artículo 29.-** Con base en el resultado de la inspección la dirección dictara las medidas necesarias para corregir las irregularidades encontradas, notificando de estas por escritas al interesado.

**Artículo 30.-** La sociedad civil es depositaria e igualmente responsable de la protección y conservación del patrimonio edificado y de la imagen urbana, por lo que en auxilio de la dirección, podrá alertar y denunciar a esta sobre las evaluaciones y violaciones a que este reglamento se refiere.

**TITULO SEXTO****CAPITULO DOS  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 31.-** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones de este reglamento y en particular:

- I.-** Iniciar cualquier obra o colocar anuncios o propaganda sin la previa autorización o permiso.
- II.-** Modificar, alterar o cambiar el contenido de los proyectos y especificaciones autorizadas ya sea total o parcialmente.
- III.-** Obstaculizar o impedir al personal autorizado ejecutar sus labores de supervisión y vigilancia.
- IV.-** Ocultar de la vista del espacio público el permiso para ejecutar obras.
- V.-** Continuar las obras o intervenciones cuando haya expirado su autorización o permiso.
- VI.-** Extraviar, alterar o modificar los comprobantes y licencias expedidas por la dirección.

**Artículo 32.-** La dirección impondrá sanciones administrativas a quienes cometan violaciones a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 33.-** Las sanciones administrativas consistirán en:

- I.-** Multas
- II.-** Suspensión dela obra
- III.-** Restauraciones o reconstrucciones
- IV.-** Revocación de autorizaciones
- V.-** Retiro de anuncios o propagandas

**Artículo 34.-** La dirección impondrá las sanciones que corresponda de conformidad con la tarifa, autorizada por el ayuntamiento de acuerdo a:

- I.-** Los daños y alteración que se hayan causado o que puedan producirse en inmueble
- II.-** Los daños, deterioros o alteraciones que se hayan causado o que puedan producirse en inmuebles patrimoniales y en la imagen urbana
- III.-** La gravedad de la infracción
- IV.-** El grado de reincidencia del infractor

**Artículo 35.-** Cuando de realicen obras en inmuebles patrimoniales, que se contrapongan a lo que establece este reglamento, la dirección tramitara ante la autoridad competente la orden para demoler la obra.

**CAPITULO III  
DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN**

**Artículo 36.-** Cuando existe conformidad respecto a los actos y resoluciones que dicte la dirección, por motivo de la aplicación de este reglamento, la parte interesada podrá interponer el recurso de reconsideración.

**Artículo 37.-** El recurso de reconsideración deberá interponerse directamente ante la dirección dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contando a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución de la resolución recurrida.

**Artículo 38.-** En el escrito se especificara el nombre de quien promueva los hechos objeto del recurso, la fecha en que bajo protesta de decir verdad, manifestarse el promovente que tuvo conocimiento de la resolución recurrida, los agravios que directa o indirectamente a juicio del recurrente constituyeron la causa de la resolución del acto impugnado, la mención de la dirección dictando la resolución, ordenando y ejecutando el documento y el ofrecimiento de las pruebas que el interesado considere necesario.

**Artículo 39.-** Al escrito por el que se interponga el recurso, se acompañara lo siguiente:

**I.-** Los documentos suficientes para acreditar la identidad del interesado así como su interés jurídico.

**II.-** Los documentos que el interesado ofrezca como prueba, los que deberán relacionarse inmediatamente y directamente con la resolución o acto impugnado.

**III.-** Original de la resolución impugnada.

**Artículo 40.-** No son admisibles como medios de prueba, la confesional o testimonios personales.

**Artículo 41.-** La dirección verificara y evaluara los medios probatorios a su recibo, y si fueran interpuestos en tiempo, deberán admitirlo o en su caso, requerir al interesado para las acciones necesarias en un término de 5 días hábiles.

**Artículo 42.-** La dirección emitirá su opinión técnica dentro de un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación, e inmediatamente desahogara las diligencias pertinentes para su solución.

**Artículo 43.-** La dirección tiene la facultad de citar o notificar al interesado o recurrente por correo certificado con acuse de recibo.

**Artículo 44.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución de las acciones impuestas, si el infractor garantiza el interés fiscal, tratándose de otro tipo de acto o resoluciones, la suspensión del recurso siempre y cuando se contravengan los siguientes requisitos.

**I.-** Que lo solicite el recurrente

**II.-** Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan las disposiciones de orden público.

**III.-** Que fueren de difícil separación los daños o perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto o resolución combatidos.

#### **CAPITULO IV DE LOS APOYOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 45.-** La comisión convocara la participación de gremios, instituciones, cámaras, asociaciones y en general a toda la población para la protección y conservación del patrimonio edificado y de la imagen urbana.

#### **TRANSITORIO**

**PRIMERO:** Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal o en su defecto en el periódico oficial, órgano del gobierno del estado o en el periódico de mayor circulación en el territorio del municipio.

**SEGUNDO:** Los proyectos, programas y obras que estén en proceso, en la zona o localidad al momento de la publicación de este reglamento serán revisadas y evaluadas por la dirección, para su adecuación, si se requiere a las condiciones del mismo.

**TERCERO:** Se concede un plazo de 30 días contando a partir de la fecha de inicio de vigencia de este reglamento para regularizar el permiso de anuncios y propaganda ya existente dado en el salón de cabildo.

**C.P. RENE GONZÁLEZ DE LUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)**

**C. AURELIA MARGARITA RODRIGUEZ ZUÑIGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y observancia general en todo el territorio del municipio de Morelos, Coahuila y tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento de la unidad de sacrificio municipal.

**Artículo 2.-** Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del municipio estará sujeta a inspección por parte del H. Ayuntamiento en perjuicio de que concurran con el mismo funcionamiento, inspectores de los servicios coordinados de salud pública en el estado.

**Artículo 3.-** El servicio público de la Unidad de sacrificio municipal de abasto de carne lo prestara el H. Ayuntamiento por conducto de la administración de la unidad de sacrificio municipal conforme a lo previsto por el presente reglamento quedando obligados los introductores de carne a cumplir con el presente reglamento.

La propia administración vigilará y coordinará la matanza en la unidad de sacrificio municipal por lo tanto todas las carnes que se encuentren para su venta en las carnicerías deberán contar con el sello de la unidad de sacrificio municipal y de salubridad o en su caso el recibo autorizado por el municipio los expendedores tendrán que pagar los derechos equivalentes al degüello y la multa será aplicada por el inspector de acuerdo a la gravedad de la infracción o en su caso la carne podrá ser decomisada.

**Artículo 4.-** La administración de la unidad de sacrificio municipal prestará a los usuarios de éste todos los servicios de que se disponga de acuerdo con las instalaciones de la unidad de sacrificio municipal, que son recibir el ganado destinado al sacrificio y guardarlo en los corrales de encierro por el tiempo necesario para su inspección sanitaria y comprobación de su legal procedencia y poder realizar el sacrificio del propio ganado, transportar directa o indirectamente las canales a los establecimientos haciéndolo con las normas de higiene.

## CAPITULO SEGUNDO SERVICIO DE CORRALES

**Artículo 5.-** Los corrales de desembarque estarán abiertos al servicio público diariamente de 7:00 a.m. a 14:00 horas para recibir el ganado destinado a la matanza.

**Artículo 6.-** A los corrales de encierro solo tendrán acceso los animales que solo vayan a sacrificarse, debiendo permanecer en ellos como máximo 24 horas y como mínimo 12 horas para su inspección sanitaria y la comprobación de la procedencia legal causando los derechos de piso que establezca la Ley Municipal de Ingresos durante la permanencia del ganado en los corrales de encierro solo en caso de emergencia la administración podrá autorizar el paso de animales de dichos corrales al departamento de matanza.

**Artículo 7.-** Para introducir ganado a los corrales de la unidad de sacrificio municipal deberán solicitársele al inspector y dar entrada misma que se expedirá sino existe impedimento legal.

**Artículo 8.-** El corralero de la unidad de sacrificio municipal ó encargado de recibir el ganado mientras se sacrifican deberá expedir sus comprobantes anotando fierros, colores y propiedad.

**Artículo 9.-** El empleado comisionado para revisar los certificados de salud y factura de compra y venta del ganado porcino y bovino o caprino sólo se aceptarán aquellos certificados de salud que no tengan una antigüedad mayor a 15 días.

**Artículo 10.-** Si alguna res o en su caso ovino, caprino, porcino se sacrifican sin dar previo aviso al inspector, los introductores se harán acreedores a toda responsabilidad de derechos y multas que ameriten según sea su caso de acuerdo a lo siguiente:

## SANCIONES

- a) Multa de diez a cien veces de salario mínimo vigente en el municipio la cual se duplicará en caso de reincidencia.
- b) Suspensión temporal de las actividades.
- c) Suspensión definitiva.

Son autoridades competentes para aplicar el presente reglamento:

- 1.- El Presidente Municipal.
- 2.- El Secretario del Ayuntamiento.
- 3.- El Director de Finanzas y Tesorería.
- 4.- El Administrador de la Unidad de Sacrificio.



**CAPITULO TERCERO  
SERVICIO DE MATANZA**

**Artículo 11.-** El servicio de matanza consiste en sacrificar, quitar y limpiar piel eviscerar y seleccionar cabeza y canales del ganado conduciendo todos estos productos al departamento respectivo.

**Artículo 12.-** El personal de matanza realizará los trabajos a que se refiere el artículo anterior y además en perjurio de observar las preinscripciones relativas del código sanitario, deberán:

1. Presentarse todos los días completamente aseados.
- 2.- Usar botas y batas de hule, casco durante el desempeño de su labor.
- 3.- Tener tarjeta de salubridad.
- 4.- Mantener en escrupuloso estado de limpieza el departamento de la Unidad de sacrificio municipal dentro y fuera de las instalaciones.

**Artículo 13.-** El mencionado personal iniciará a las 07:00 horas del día el sacrificio ordenado del rol de matanza al que deberá ajustarse estrictamente.

**Artículo 14.-** No obstante la inspección sanitaria del ganado en el piso, también se inspeccionarán las carnes del producto que esté autorizado su consumo mediante los sellos correspondientes al resultar sanas en su caso contrario serán incineradas.

**Artículo 15.-** Para el sacrificio del ganado afuera de las instalaciones del rastro los interesados deberán recabar previamente el permiso respecto de la administración.

**Artículo 16.-** La matanza que no se ajuste a la disposición anterior será considerada como clandestina y las carnes producto de ella serán decomisadas.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en el Periódico Oficial.

**SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**C.P. RENE GONZALEZ DE LUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)**

**C. AURELIA MARGARITA RODRIGUEZ ZUÑIGA  
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE MORELOS, COAHUILA.****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Morelos, Coahuila y tienen por objeto regular el establecimiento, funcionamiento, conservación y vigilancia de los cementerios. Servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re-inhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

**Artículo 2.-** El Ayuntamiento de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio, podrá atender por sí mismo o concesionar el establecimiento y operación de los servicios públicos a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento no autorizará la creación o funcionamiento de cementerios que pretendan dar trato de exclusividad en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

**Artículo 4.-** La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponden al Presidente Municipal, quien las ejercerá a través de la dependencia administrativa que corresponda, conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal vigente.

**Artículo 5.-** Corresponde al Presidente Municipal:

I.- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en coordinación con el Regidor de cementerios y las Delegaciones Municipales;

II.- Supervisar la prestación de los servicios en los cementerios que dependan del Ayuntamiento, así como en los concesionados, igualmente en las criptas y columbarios que se localicen en los templos.

III.- Tramitar las solicitudes relativas al otorgamiento, modificación o revocación de las concesiones a que se refiere el artículo 2º de este Reglamento.

IV.- Intervenir, previa la autorización de la Secretaría de Salud, en los trámites de traslado, internación, re-inhumación, depósito, incineración y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;

V.- Proponer acuerdos al Ayuntamiento para el mejor funcionamiento de los servicios públicos de que trata el artículo 1º de este Reglamento.

**Artículo 6.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Cementerio o Panteón: El lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

II.- Cementerio horizontal: El lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra.

III.- Cementerio Vertical: La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

IV.- Columbario: La estructura constituida por conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

V.- Cremación: El proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.

VI.- Fosa o Tumba: La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

VII.- Fosa Común: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

VIII.- Gaveta: El espacio construido dentro de cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres.

IX.- Cripta: La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados.

X.- Nicho: El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

XI.- Osario: El lugar especialmente destinado para el depósito de restos humanos áridos.

XII.- Restos Humanos Áridos: La osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CEMENTERIOS**

**Artículo 7.-** Para la apertura de un cementerio en el Municipio de Morelos, Coahuila se requiere:

I.- La aprobación del Ayuntamiento o el otorgamiento de la concesión respectiva.

II.- Reunir los requisitos de construcción establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III.- Cumplir las disposiciones de las autoridades competentes.

IV.- Cumplir las disposiciones relativas a Desarrollo Urbano y Ecología Estatal, Transporte y Vialidad, Uso del Suelo y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.

**Artículo 8.-** Los cementerios quedarán sujetos a lo siguiente:

I.- Deberán cumplir las condiciones y requisitos sanitarios que determinen las Leyes y Reglamentos de la materia y normas técnicas que expida la autoridad sanitaria competente.

II.- Elaborar plano donde se especifique situación, dimensiones, tipo de construcción, topografía del terreno, distribución, vías internas, zonas, tramos, secciones y lotes.

III.- Destinar áreas para:

- a).- Vías Internas para vehículos, incluyendo andadores.
- b).- Estacionamiento de vehículos.
- c).- Fajas de separación entre las fosas.
- d).- Faja perimetral.

IV.- Cumplir con las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos que hubieran de construirse, indicando la profundidad máxima a que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, previstos por la Ley.

V.- Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación.

VI.- Instalar en la forma adecuada los servicios de agua potable, drenaje, energía eléctrica y alumbrado.

VII.- Pavimentar las vías internas de circulación de peatones, de vehículos y áreas de estacionamiento.

VIII.- A excepción de los espacios ocupados por tumbas, pasillos y corredores, el resto del terreno se destinará para áreas verdes. Las especies de árboles que se planten serán perfectamente de la región, cuya raíz no se extienda horizontalmente.

IX.- Deberá contar con bardas circundantes de 1.70 metros de altura como mínimo.

X.- No deberán establecerse dentro de los límites del cementerio locales comerciales, puestos semifijos y comerciantes ambulantes.

XI.- Queda terminantemente prohibida la venta e introducción de alimentos y bebidas alcohólicas en los cementerios.

**Artículo 9.-** Los cementerios verticales deberán cumplir las disposiciones que en materia de ingeniería sanitaria y construcción establecen la Ley Estatal de Salud, La Ley de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los cementerios, se ajustará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Salud, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** En los cementerios municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estará a cargo de la Autoridad Municipal, las fosas, gavetas, criptas y nichos, será obligación de sus propietarios. Por razones de salud pública la venta de bebidas y cualquier tipo de alimento dentro de los panteones o cementerios está prohibida, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

**Artículo 12.-** Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno u obra alegórica, o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años, se les concederá autorización, teniendo cuidado de que el expresado nicho o depósito tenga una forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para verificar en el inhumaciones de cadáveres.

**Artículo 13.-** Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio y se afecten monumentos, hornos crematorios, criptas, nichos y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

**Artículo 14.-** Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, la administración municipal elaborará censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso, proceder conforme a lo dispuesto en el artículo número 27 de este reglamento.

**Artículo 15.-** Son facultades de la autoridad municipal las siguientes:

I.- Llevar a cabo visitas de inspección de los cementerios.

II.- Solicitar la información de los servicios prestados en el cementerio sobre:

- a).- Inhumaciones.
- b).- Exhumaciones.
- c).- Cremaciones.
- d).- Cremación de restos humanos áridos.
- e).- Número de lotes ocupados.

f).- Número de lotes disponibles.

g).- Reportes de ingresos de los cementerios municipales.

III.- Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los cementerios municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las re-inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen.

IV.- Desafectar el servicio de los cementerios municipales cuando ya no exista ocupación disponible y, en su caso, ordenar el traslado de los restos humanos cuando hayan transcurrido siete años y no sean reclamados para depositarlos en el osario común. En caso de que no exista disponibilidad de lugar, se cremarán los restos previo aviso a las autoridades sanitarias.

V.- Fijar anualmente las tarifas que deberán cobrarse por los servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación y cremación que señala este Reglamento.

VI.- Cancelar la concesión otorgada a aquellos cementerios que violen los requisitos previstos en este Reglamento.

**Artículo 16.-** Son obligaciones de los concesionarios las siguientes:

I.- Tener disponibilidad de la autoridad municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a que se refiere el artículo número 8.

II.- Llevar libro de registro de inhumaciones en el cual se anotará el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determinó su muerte, la Oficialía del Registro Civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa.

III.- Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen respecto a los lotes del cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes.

IV.- Llevar libro de registro, de exhumaciones, re-inhumaciones, traslados y cremaciones.

V.- Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dependencia Municipal competente la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes anterior.

VI.- Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio.

VII.- Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.

### **TITULO TERCERO**

#### **DE LAS INHUMACIONES, REINHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CREMACION DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 17.-** El control sanitario de la disposición de órganos tejidos y cadáveres de seres humanos se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Salud y su reglamento.

**Artículo 18.-** La exhumación y cremación de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización de la autoridad competente.

##### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INHUMACIONES**

**Artículo 19.-** Los Cementerios Municipales prestarán el servicio de inhumación que se solicite, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

**Artículo 20.-** Las inhumaciones podrán realizarse de las 8:00 a las 18:00 horas, salvo disposición en contrario de las autoridades sanitarias, del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

**Artículo 21.-** Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados.

##### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS CREMACIONES**

**Artículo 22.-** Queda prohibido a toda persona cremar cadáveres de seres humanos que no cumplan con los requisitos de éste Reglamento..

**Artículo 23.-** El personal encargado de realizar las cremaciones utilizará el vestuario y equipo especial, que para el caso señalen las autoridades sanitarias.

**Artículo 24.-** El servicio de cremación se prestará por los cementerios municipales a las funerarias privadas cuando éstas lo soliciten, mediante el pago correspondiente de la tarifa autorizada por la autoridad municipal.

#### **CAPITULO CUARTO EXHUMACIONES, REINHUMACIONES Y TRASLADOS**

**Artículo 25.-** Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo establecido por artículo 32 de éste Reglamento los restos serán depositados en el osario común o cremados.

**Artículo 26.-** La exhumación prematura autorizada por la autoridad sanitaria, se llevará a cabo previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I.- Se ejecutará por personal aprobado por las autoridades sanitarias.

II.- Presentar el permiso de la autoridad sanitaria.

III.- Presentar el Acta de Defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar.

IV.- Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico.

V.- Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

**Artículo 27.-** La re-inhumación de los restos exhumados será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio.

**Artículo 28.-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo cementerio, la reubicación se hará de inmediato previo al pago de los derechos.

**Artículo 29.-** El traslado de cadáveres o de sus restos, se hará según lo dispuesto por la autoridad sanitaria y demás disposiciones aplicables.

#### **TITULO CUARTO EL DERECHO DE USO SOBRE FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES**

##### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 30.-** En los cementerios municipales el derecho de uso sobre fosas se proporcionará mediante temporalidades mínimas, máximas y a perpetuidad.

**Artículo 31.-** Las temporalidades a que se refiere el artículo anterior se convendrá entre los interesados y la administración municipal.

**Artículo 32.-** La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, transcurrido el cual se podrá solicitar la exhumación de los restos o bien solicitar la temporalidad máxima.

**Artículo 33.-** La temporalidad máxima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años, refrendables por un periodo igual.

**Artículo 34.-** El sistema de uso a perpetuidad sobre una fosa solamente se concederá en los casos que autorice el Presidente Municipal y cuando concluyan los plazos de temporalidad máxima, previo pago del derecho que corresponda a la Tesorería Municipal.

**Artículo 35.-** Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho de una fosa bajo el régimen de temporalidad máxima, podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa en los siguientes casos:

I.- Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria.

II.- Que esté al corriente con los pagos correspondientes

Se extingue el derecho que confiere éste artículo al cumplir el convenio el decimocuarto año de vigencia, excepto si se contrata el derecho de uso a perpetuidad.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 36.-** Toda persona tiene derecho de uso sobre terreno de cementerio municipal previo el pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

**Artículo 37.-** El derecho de uso sobre un terreno se documentará en título a perpetuidad con las características siguientes:

I.- El derecho será intransferible, inembargable e imprescriptible.

II.- El titular podrá transmitir su derecho por herencia o legado únicamente a integrantes de su familia.

III.- Tendrán derecho de ser inhumados en la cripta familiar todos los integrantes de su familia, su sucesor y demás personas que autorice el titular.

**Artículo 38.-** Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

**Artículo 39.-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones de éste Reglamento y las emanadas de la administración municipal.

II.- Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento.

III.- Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres.

IV.- Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.

V.- Abstenerse de ensuciar y dañar los cementerios.

VI.- Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción.

VII.- Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.

VIII.- No extraer ningún objeto del cementerio sin el permiso del Administrador .

IX.- Las demás que se establecen en éste ordenamiento.

## **TITULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 40.-** La violación a las disposiciones de éste Reglamento se sancionará con multa de 10 a 200 veces el salario mínimo general diario vigente en el municipio de Morelos, Coahuila.

**Artículo 41.-** En caso de reincidencia la sanción podrá aumentarse hasta el doble de la cantidad impuesta originalmente.

**Artículo 42.-** Para imponer las sanciones se tomará en cuenta:

I.- Los daños que se hayan producido.

II.- La gravedad de la infracción.

III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor.

**Artículo 43.-** Al servidor público municipal que autorice la inhumación, exhumación, cremación o traslado de cadáveres, sin haber cumplido los requisitos sanitarios y disposiciones correspondientes, independientemente de que será destituido de su cargo, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS RECURSOS**

**Artículo 44.-** Contra las resoluciones definitivas de la autoridad municipal, derivadas de la aplicación de éste Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad, previsto en el reglamento para la administración pública del municipio de Morelos, Coahuila.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente a su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento deroga toda disposición anterior que se oponga al presente reglamento.

**C.P. RENÉ GONZÁLEZ DE LUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RÚBRICA)**

**C. AURELIA MARGARITA RODRIGUEZ ZUÑIGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)**

—○○—

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE MORELOS  
COAHUILA  
(SIMAS)**

**CAPITULO PRIMERO:  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°** el presente Reglamento establece las bases de organización administrativa de Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Morelos Coahuila. En los términos de artículo 28, fracción VII de la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Morelos Coahuila.

**Artículo 2°** El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Morelos Coah. Contará con la unidad de asesoría, de apoyo técnico y administrativo y de coordinación que el mismo determine.

**Artículo 3°** El consejo Directivo y/o el Gerente General podrán convocar a la titular de la Gerencia del Organismo cuando se trate de definir o evaluar las acciones del Sistema.

**Artículo 4°** La Gerencia del Sistema podrá organizarse internamente en base a las atribuciones y facultades que se les asignen en este Reglamento para cumplir de manera eficiente y efectiva sus funciones.

**Artículo 5°** El Consejo Directivo y el Gerente General podrán crear áreas de coordinación y asesoría, asignándoles las funciones que consideren convenientes.

**Artículo 6°** En caso de duda sobre algunas de las áreas administrativas para conocer algún asunto determinado, se resolverán por conducto de Consejo Directivo a través del Gerente General.

**Artículo 7°** El Gerente General decidirá como coordinar sus acciones con las entidades y dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 8°** Para el cumplimiento del objeto del Sistema de construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener, el sistema de agua potable, aguas desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales del Municipio de Morelos Coahuila así como de cobrar de la tarifas correspondientes a las prestaciones de dichos servicios del sistema de agua y saneamiento de Morelos Coahuila se contara con un Directivo y un Gerente General.

**CAPITULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:**

**Artículo 9°** El Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema.
- II. Conocer y aprobar en su caso, lo proyectos de tarifas por concepto de los servicios presentados por el Sistema, así como sus modificaciones.
- III. Estudiar y aprobar, en su caso los proyectos de tarifas por concepto de los servicios presentados por el Sistema, así como sus modificaciones.
- IV. Otorgar el Gerente General del Sistema , o a personas distintas a este , poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a la Ley , en los términos del Artículo 2554 del Código Civil del Distrito Federal y su correlativo, el Artículo 2448 del Código Civil del estado de Coahuila , con facultad además , para sustituir sus facultades en materia de actos de administración y pleitos y cobranzas, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.
- V. Sancionar en los términos previstos por el Capítulo Octavo de la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, las infracciones que se cometen en contra de la misma.
- VI. Aprobar y expedir el Reglamento interior del Organismo.
- VII. Designar al Gerente General del sistema Municipal de entre los integrantes de la terna propuesta por el Presidente del Consejo Directivo.
- VIII. Rendir un informe anual al Ayuntamiento sobre las actividades del Sistema Municipal, incluyendo los Estados Financieros y Balances ordinarios y extraordinarios , a efecto de que sus resultados se consiguieren en los términos procedentes, en la Cuenta Pública Municipal que se envíe al Congreso del Estado.
- IX. En general, realizar todos aquellos actos y operaciones que fuesen necesarios para mejor administración y funcionamiento del sistema.

#### **Capítulo cuarto**

#### **De las atribuciones del gerente general del sistema:**

**Artículo 10°.** El gerente general del sistema tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al sistema con las formalidades previstas en la fracción VI del artículo 9° en los términos señalados en el Decreto de Creación de SIMAS Morelos Coahuila
- II. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del organismo.
- III. Formular y presentar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año, el Programa de Trabajo e Inversiones para el siguiente ejercicio anual.
- IV. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, en el mes de agosto de cada año, en el Presupuesto de Egresos y realizar la estimación de Ingresos para el año siguiente.
- V. Vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios presentados por el Sistema Municipal de Aguas y Saneamientos.
- VI. Tramitar y resolver lo procedente en relación con la quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios públicos que preste el Sistema Municipal pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de sus subordinados cuando no se afecte el interés público o los derechos de terceros y siempre que sea notoria procedente la petición formulada.
- VII. Nombrar y remover al personal del Sistema conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Gestionar en su caso, el otorgamiento de créditos a favor del Sistema, que apruebe previamente en consejo directivo.
- IX. Proponer al consejo los sistemas de contabilidad que considere adecuados, a efecto de responder del manejo financiero del sistema y aplicar los que aquel apruebe:
  - X. Recibir quejas y resolver lo conduce , respecto a la responsabilidad en que incurran los empleados del sistema, sin prejuicios de que se impongan las sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servicios públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
- XI. Proponer al consejo directivo las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del quipo con que se presenten los servicios.
- XII. Proponer y coordinar en su caso las campañas pendientes a hacer de conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas que sean necesarias para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios.
- XIII. Realizar las investigaciones relacionadas con las posibles infracciones a la Ley para los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y, en su caso, hacerlas del conocimiento del Consejo Directivo para la aplicación de la sanción que proceda.
- XIV. Las demás que conforme a las Leyes y disposiciones aplicable o por delegación del Consejo Directivo, se le atribuyan.

#### **CAPITULO QUINTO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

**Artículo 11°.** La Contraloría Interna tendrá las facultades y obligaciones siguientes.

- I.- Implementar el sistema de control de gestión del Sistema.



- II.- Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado que realiza el Sistema.
- III.- Evaluar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y saneamiento.
- IV.- Supervisar los estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- V.- Efectuar auditorías técnicas y financieras a las áreas administrativas que integran el Sistema.
- VII.- Vigilar y supervisar el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles del Sistema.
- VIII.- Efectuar supervisiones e inspecciones técnicas a las obras y servicios del Sistema.
- IX.- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y de los servidores públicos.
- X.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### **CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Artículo 12º.-** El área de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Promover las relaciones efectivas con la Comunidad.
- II.- Proyectar la imagen del Sistema ante la Comunidad.
- III.- Comunicar la visión, misión, valores y proyectos estratégicos del sistema a la Comunidad.
- IV.- Captar y registrar las quejas u opiniones verbales o escritas que expresen los usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- V.- Ser el vocero de la Gerencia del sistema, informando a la Comunidad sobre las actividades generales de Organismo.
- VI.- Promover y mantener la comunicación permanente con los medios y la Comunidad.
- VII.- Diseñar y administrar la publicidad del Sistema.

#### **CAPITULO SEPTIMO. DE LAS ATRIBUCIONES DEL AREA DE COMERCIALIZACION Y SERVICIO AL CLIENTE**

**Artículo 13º.-** El Área de Comercialización y Servicio al Cliente tendrá las facultades y obligaciones siguientes.

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

#### **CAPITULO OCTAVO AREA DE OPERACIÓN, PLANEACION Y DESARROLLO Y SANEAMIENTO.**

**Artículo 14º.-** El Área de Operación, Planeación y Desarrollo y Saneamiento, tendrán las facultades y obligaciones siguientes.

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AREA OPERATIVA.**

- I.- Operar el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado con eficiencia y eficacia.
- II.- Supervisar la red de agua potable, drenaje y alcantarillado de los nuevos fraccionamientos y su interconexión a la red. En operación.
- III.- Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- IV.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de explotación y desazolve.
- V.- Administrar y controlar la calidad de agua potable.
- VI.- Ordenar las Obras necesarias para el buen funcionamiento del Organismo
- VII.- Supervisar las obras y autorizar las estimaciones y pagos.
- VIII.- Recibir a satisfacción todas las obras necesarias para la operación
- IX.- Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes a los servicios prestados por el Sistema.

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AREA DE PLANEACION Y DESARROLLO:**

- I.- Planear la prestación de los servicios de agua potable drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- II.- Realizar estudios para identificar nuevas fuentes de abastecimiento de agua y determinar la perforación de nuevos pozos.

III.- Elaborar proyectos técnicos para la construcción y o ampliación de la red de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

IV.- Diseñar y proponer proyectos para nuevos servicios.

V.- Elaborar los proyectos Ejecutivos de las obras requeridas por la Gerencia General y de Operación.

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE SANEAMIENTO:**

I.- Elaborar los Programas y Actividades en materia de aguas residuales, realizando las actividades encaminadas a que se cumplan con las Normas Oficiales y con los límites máximos permisibles de descarga.

II.- Efectuar monitoreos constantes y análisis de laboratorio, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

III.- Cumplir con el programa de visitas de Inspección domiciliarias a efecto de revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

IV.- Llevar el registro de las Descargas de aguas residuales, conforme al Reglamento base.

V.- Realizar los Proyectos para la venta de agua tratada.

VI.- Desarrollar proyectos para el uso del agua tratada.

VII.- Vigilar la calidad del agua tratada.

#### **CAPITULO NOVENO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:**

**Artículo 15°.** El Área de servicios administrativos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar apoyo en recursos humanos, en recursos materiales, transporte, comunicaciones y servicios generales a las unidades administrativas del Sistema.

II. Reclutar, seleccionar, remover, administrar y desarrollar a los recursos humanos de Sistema.

III. Administrar las relaciones laborales de los empleados y trabajadores del Sistema.

IV. Administrar y controlar las unidades de transporte del Sistema.

V. Realizar las compras de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de las unidades administrativas del Sistema.

VI. Administrar los activos fijos del Sistema.

VII. Proporcionar a todas las unidades administrativas del Sistema los servicios generales de limpieza, mensajería y oficialía de partes.

VIII. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene del Sistema.

IX. Proporcionar capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores del Sistema.

X. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, bienes muebles e inmuebles del Sistema, con excepción de lo mencionado en la fracción VIII del Artículo 14°.

XI. Proporcionar oportunamente a los trabajadores del Sistema, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

XII. Administrar y controlar los almacenes del Sistema.

#### **CAPITULO DECIMO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ÁREA DE FINANZAS**

**Artículo 16°.** El Área de Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Supervisar los Recursos Financieros del Sistema.

II. Registrar, analizar y controlar las operaciones contable y financieras del Sistema.

III. Elaborar pronósticos de ingreso por los servicios presentados por el Sistema.

IV. Coordinar la elaboración del presupuesto Anual del Sistema.

V. Elaborar Estados Financieros del Sistema.

VI. Informar sobre la situación financiera del Sistema al Gerente General del Sistema.

VII. Atender las auditorías efectuadas por Contraloría Interna y Auditoría Externa.

#### **CAPITULO ONCEAVO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE SISTEMA.**

**Artículo 17°.** El Área de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proporcionar el apoyo y la asesoría a las unidades administrativas para el registro y procesamiento de datos sobre las actividades de las unidades administrativas.

II. Desarrollar sistemas y manuales operativos para el óptimo rendimiento de quienes utilizan el equipo de cómputo.

III. Administrar y controlar la operación y uso del equipo y los sistemas de cómputo del sistema.

IV. Proporcionar información oportuna, rápida y confiable a todas las unidades administrativas del sistema para la toma de decisiones.

V. Proporcionar los sistemas automatizados de administración, operación y control a las unidades administrativas, para el mejor desempeño de sus actividades.

VI. Ser responsable de realizar los respaldos de información de los sistemas de operación.

VII. Vigilar y supervisar la integridad de las bases de datos.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento entrará en vigor el mismo día de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

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

C. P. RENE GONZALEZ DE LUNA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(RUBRICA)

C. AURELIA M. RODRIGUEZ ZUÑIGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)



Presidencia Municipal  
Matamoros, Coah.  
Ayuntamiento 2010-2013



CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO TOMADO EN  
LA 9ª SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL CUARTO AÑO DE LA ADMINISTRACIÓN  
CELEBRADA EL 31 DE JULIO DEL 2013

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 126 FRACCIONES IV, XV Y XVIII DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EL LIC. RODOLFO BANDA MEZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.- C E R T I F I C A.- QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO 2010-2013 DE MATAMOROS, COAHUILA, CELEBRADAS EN EL PRESENTE AÑO, OBRA EL ACTA DE LA 9ª SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL CUARTO AÑO DE GOBIERNO, CELEBRADA EL 31 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, EN LA CUAL CON LA ASISTENCIA DE LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL R. AYUNTAMIENTO, EN EL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, SE TRATO Y APROBÓ, EL SIGUIENTE:

ACUERDO

“CONTINUANDO CON EL PUNTO NÚMERO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA. PRESENTACIÓN PARA ANÁLISIS Y RESOLUTIVO SOBRE DIVERSOS CAMBIOS SUSCITADOS EN LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

EN USO DE LA PALABRA, LA REGIDORA PROFRA. CECILIA SIFUENTES ÁVILA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMA AL CABILDO QUE COMO ES DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EN LA 2ª SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 ENERO DEL 2012 SE APROBÓ LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PUBLICA, ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DE COAHUILA EN EL TOMO CXIX, NÚMERO 15 DE FECHA MARTES 21 DE FEBRERO DE 2012; SIN EMBARGO, POR LOS CAMBIOS DE AUTORIDADES MUNICIPALES OCURRIDOS EN EL MES DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, ES NECESARIO SOMETER A CABILDO, LA APROBACIÓN DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y QUE ADEMÁS, ESTOS CAMBIOS SE TIENEN QUE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL. A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN LOS NOMBRES DE LOS NUEVOS INTEGRANTES DL CONSEJO:

VICE- PRESIDENTE DEL CONSEJO

LIC. AGUSTÍN SOTO GARCÍA  
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN CIVIL

SECRETARIO

C. LIC. RODOLFO BANDA MEZA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

TESORERO

C. EDGARDO GALINDO GARCÍA  
TESORERO MUNICIPAL

ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. JOSEFINA GONZÁLEZ NÚÑEZ  
ASUNTOS INTERNOS DE LA DSPM





# Presidencia Municipal Matamoros, Coah.

Ayuntamiento 2010-2013



SIN INTERVENCIONES EN CONTRARIO, SE SOMETE LA PROPUESTA A VOTACIÓN, RESOLVIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DEL R. AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, COAHUILA:

**PRIMERO:** SE MODIFICA EL ACUERDO TOMADO EN LA 2ª SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE ENERO DEL AÑO 2012, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL TOMO CXIX, NÚMERO 15 DE FECHA MARTES 21 DE FEBRERO DE 2012 REFERENTE A LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, COAHUILA.

**SEGUNDO:** SE APRUEBAN LOS CAMBIOS DE INTEGRANTES DEL CONSEJO CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, COAHUILA, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

## CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRESIDENTE DEL CONSEJO	C. GUILLERMO DEL REAL CASTAÑEDA PRESIDENTE MUNICIPAL
VICE- PRESIDENTE DEL CONSEJO	LIC. AGUSTÍN SOTO GARCÍA DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARIO	LIC. RODOLFO BANDA MEZA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
TESORERO	C. EDGARDO GALINDO GARCÍA TESORERO MUNICIPAL
VIGILANTE 1 DEL CONSEJO	PROFRA. GRACIELA FERNÁNDEZ ALMARAZ SINDICA MUNICIPAL
VIGILANTE 2 DEL CONSEJO	PROFRA. PATRICIA CANDELARIA VALENZUELA SINDICA DE PRIMERA MINORÍA
ENLACE Y REPRESENTANTE CON LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	PROFRA. CECILIA SIFUENTES ÁVILA SEXTO REGIDOR COMISIONADA EN SEGURIDAD PÚBLICA
ASUNTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. JOSEFINA GONZÁLEZ NÚÑEZ ASUNTOS INTERNOS DE LA DSPM
VOCAL 1	C. JAVIER OMAR MARÍN VEGA OCTAVO REGIDOR COMISIONADO EN SEGURIDAD PÚBLICA





# Presidencia Municipal Matamoros, Coah.

Ayuntamiento 2010-2013



2013 AÑO DEL CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN CONSTITUCIONALISTA

VOCAL 2	PROFR. FERNANDO AGUIJO HERNÁNDEZ NOVENO REGIDOR COMISIONADO EN SEGURIDAD PÚBLICA
VOCAL 3	PROFR. JOSÉ CARMEN GARCÍA MÁRQUEZ SÉPTIMO REGIDOR COMISIONADO EN SEGURIDAD PÚBLICA
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	C. SERGIO GALINDO DEL BOSQUE PROFRA. YOLANDA SAUCEDO FARIAS PROFRA. IRMA LIZETH GALINDO INSAUSTI
REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	C. JOSÉ GUADALUPE ESCOBEDO L. PRESIDENTE DEL PATRONATO DE BOMBEROS  PROFR. JOSÉ HERRERA GARAY PRESIDENTE DEL LA CÁMARA DE COMERCIO  SRA. EVANGELINA JASSO ADAME PRESIDENTA DEL ALBERGUE DE NTRA. SRA. DEL REFUGIO
REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PROFR. ROSENDO ZAPATA CARMONA DIRECTOR DE LA PREPARATORIA MARINO ORTIZ  C. JAVIER DE LEÓN FAVELA PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD DE PADRES FAMILIA DE LA ESC. SEC. GRAL NO. 1  PROFR. ANTONIO LÓPEZ PUNTES DIRECTOR DE LA ESC. PRIMARIA

**TERCERO:** SE FACULTA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA. -----

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE MATAMOROS, ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.



ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
  
LIC. RODOLFO BANDA MEZA  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE MATAMOROS, COAHUILA



Acta No. 117

Publica

En la Ciudad de Sabinas, Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las (16:00) Dieciséis horas con cero minutos del día (19) diecinueve del mes de Julio del año (2013) dos mil trece, estando reunidos en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal, el C. LIC. JESÚS MARIA MONTEMAYOR GARZA, Presidente Municipal, la C. ADELAIDA VALADEZ VENEGAS Sindico de Minoría, el C. CARLOS RAMON MORALES VILLARREAL Primer Regidor, la C. PROFRA. SAN JUANA GOMEZ RUIZ, Segundo Regidor, el C. CUAUHTEMOC RODRÍGUEZ VILLARREAL, Tercer Regidor, al C. PROFRA. JESUS ALBERTO MUSSI GARZA, Quinto Regidor, la C. PROFRA. CLAUDIA LUCRECIA VALDES ALMAGUER, Sexto Regidor, el C. M.V.Z. JOSÉ JUAN HERNÁNDEZ CARDENAS Octavo Regidor, la C. LIC. JESSICA LIZETH VÁZQUEZ ALVARADO, Décimo Regidor, el C. OSCAR RENE SANCHEZ CORONADO, Decimo Primer Regidor; contándose además con la asistencia del C. LIC. JESUS JAVIER SAENZ MENCHACA en su carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento, se declara abierta la Sesión Ordinaria de Cabildo de esta fecha iniciándose con el siguiente orden del día: 1).- Lista de Presentes, 2).- Declaratoria de la apertura de la Sesión, 3) Lectura del Acta anterior. 4).- Asunto a tratar:

*CA*

*Repe*  
*SE*

- Punto de acuerdo y aprobación en su caso se autorice la creación del Programa "Regularización y Apoyo a Deudores en General del Impuesto Predial" correspondiente al ejercicio 2013.
- Punto de acuerdo y aprobación en su caso se autorice el Avance de Gestión Financiera de la Cuenta Pública correspondiente al Segundo trimestre del ejercicio Fiscal 2013.

*MA*

5.- Clausura de la Sesión.

Agotado el primero y segundo punto del Orden del día y estando presentes (10) de los (14) catorce miembros que integran el Honorable Cabildo de este Municipio de Sabinas, Coahuila, y habiendo quórum legal, el Alcalde declara instalada la Sesión Ordinaria del Cabildo a las

"2013, Año del Centenario de la Revolución Constitucional"

Independencia N° 117 Nte. C.P. 26700 Sabinas, Coahuila de Zaragoza, México

*U=NU=9AS*  
*VALDES*  
*ADELAIDA VALDES*  
*OSCAR RENE SANCHEZ CORONADO*  
*JESUS ALBERTO MUSSI GARZA*  
*JESSICA LIZETH VÁZQUEZ ALVARADO*  
*CARLOS RAMON MORALES VILLARREAL*  
*PROFRA. SAN JUANA GOMEZ RUIZ*  
*PROFRA. CLAUDIA LUCRECIA VALDES ALMAGUER*  
*M.V.Z. JOSÉ JUAN HERNÁNDEZ CARDENAS*  
*JESUS MARIA MONTEMAYOR GARZA*



(16:20) Dieciséis horas con treinta minutos, siendo válidos los acuerdos y propuestas presentadas en la misma, para los efectos legales y administrativos a que da lugar. En el tercer punto, se da lectura al Acta de la Asamblea Anterior siendo esta aprobada por **Unanimidad** por los Ediles. Prosiguiendo con la sesión ordinaria, el C. Lic. Jesús Javier Sáenz Menchaca Secretario del Republicano Ayuntamiento da lectura al primer punto de acuerdo y aprobación en su caso se autorice la creación del Programa "Regularización y Apoyo a Deudores en General del Impuesto Predial" correspondiente al ejercicio 2013, solicitando el honorable Cabildo la Presencia del Lic. Gerardo Garza Hernández, Tesorero Municipal, explicando el director que la finalidad de este programa es ayudar a los contribuyentes en general, mediante el otorgamiento de un certificado de promoción fiscal sobre el 50% del Adeudo de los ejercicios anteriores de impuesto Predial, así como la aprobación del estímulo otorgado también mediante un certificado de promoción fiscal por el 15% por el adeudo de este mismo impuesto correspondiente al ejercicio 2013, haciendo mención que este programa busca obtener para los contribuyentes en general por medio de un Certificado de Promoción Fiscal (CEPROFI) el estímulo del 50% en el pago de contribuciones anteriores al 2012 y un 15% de descuento en el pago del presente año de esta contribución, ya que existe en muchas ocasiones la voluntad de realizar los pagos o estar al corriente en este impuesto, sin embargo la situación económica actual que viven muchos contribuyentes, no les permite realizar este tipo de erogaciones, que llegan a estar en las ultimas prioridades, ya que primero tienen que satisfacer sus necesidades básicas, mencionando también el Lic. Gerardo Garza Hernández, tesorero Municipal, que el periodo de validez del Certificado de Promoción Fiscal (CEPROFI) es a partir del 1 de agosto al 31 de diciembre del 2013, y solicitando de igual forma se autorice se envíe al Honorable Congreso del Estado, para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial de Estado y después de diversos comentarios por los ediles, así como del Lic. Jesús María Montemayor Garza, Presidente Municipal, en relación a este programa de Promoción Fiscal, el Lic. Jesús Javier Sáenz Menchaca Secretario del R. Ayuntamiento pone a consideración dichas propuestas siendo aprobadas en forma **UNANIME** por los Ediles. Continuando con la sesión el Lic. Jesús Javier Sáenz Menchaca Secretario del R. Ayuntamiento da lectura al

CA

CA

Jose OC

UNANIMIDAD  
VALDES  
DE LA IDA  
JESUS MARIA MONTMAYOR GARZA  
GERARDO GARZA HERNANDEZ  
JESUS JAVIER SAENZ MENCHACA

"2013, Año del Centenario de la Revolución Constitucional"



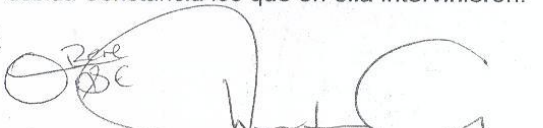
segundo punto de acuerdo y aprobación en su caso se autorice el Avance de Gestión Financiera de la Cuenta Pública correspondiente al Segundo trimestre del ejercicio Fiscal 2013, por lo que los ediles piden la presencia del Lic. Gerardo Garza Hernández Tesorero Municipal para que les informe y de una explicación amplia de los resultados del Avance de la Cuenta Pública del dos mil trece, mencionando el Tesorero Municipal, C. Lic. Gerardo Garza Hernández, que la suma total de Ingresos del segundo trimestre es por la cantidad de \$39,790,899.85 (TREINTA Y NUEVE MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTAY NUEVE PESOS 85/100 M.N.) así mismo la suma total de Egresos del Segundo Trimestre es por la cantidad de \$50,989,670.17 (CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS 17/100 M.N.) dando como resultado del Segundo trimestre por la cantidad de menos \$11,198,770.32 (ONCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL SETESCIENTOS SETENTA PESOS 32/100 M.N.) correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio del dos mil trece, y solicitando de igual manera el Tesorero Municipal C. Lic. Gerardo Garza Hernández, se autorice se envíe el avance del segundo trimestre del 2013, al Honorable Congreso del Estado para la publicación en el periódico Oficial del Estado y después diversos comentarios, análisis y discusión el avance de correspondiente al segundo trimestre de la Cuenta Pública, por el H. Cabildo, el Lic. Jesús Javier Sáenz Menchaca Secretario del Republicano Ayuntamiento somete a consideración siendo aprobada por **Unanimidad** por los Ediles.

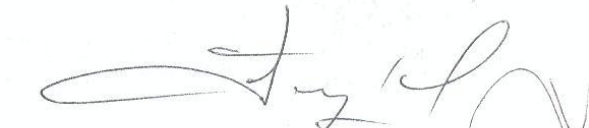
  
 V. N. GARZA  
  
 VALDES  
  
 ANTONIO  
  


CHA

Agotados los puntos del Orden del día el C. Presidente Municipal Lic. Jesús María Montemayor Garza procede a la clausura de la Sesión Ordinaria dándose esta a las (17:53) diecisiete horas con cincuenta y tres minutos del mismo año y día, se clausura y se da por terminada esta Sesión Ordinaria siendo válidos los acuerdos tomados y firmados para debida Constancia los que en ella intervinieron.

AMC

  
 LIC. JESUS MARIA MONTEMAYOR GARZA  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 LIC. JESÚS JAVIER SAENZ MENCHACA  
 SRIO. DEL R. AYUNTAMIENTO





PROFRA. ISELA GUADALUPE GUTIERREZ VELASQUEZ  
SINDICO DE MAYORÍA  
Falta Justificada

*Adelaida Valdes Venegas*  
C. ADELAIDA VALDES VENEGAS  
SÍNDICO DE 1ª. MINORÍA

*Carlos Ramon Morales Villarreal*  
C. CARLOS RAMON MORALES VILLARREAL  
PRIMER REGIDOR

*San Juana Gomez Ruiz*  
PROFRA. SAN JUANA GOMEZ RUIZ  
SEGUNDO REGIDOR

*C. P. Cuauhtemoc Rodriguez Villarreal*  
C. P. CUAUHEMOC RODRÍGUEZ VILLARREAL  
TERCER REGIDOR

*Profra. Yuliana Elizabeth Banda Alvarez*  
PROFRA. YULIANA ELIZABETH BANDA ALVAREZ  
CUARTO REGIDOR  
Falta Justificada

*Jesus Alberto Mussi Garza*  
PROFR. JESUS ALBERTO MUSSI GARZA  
QUINTO REGIDOR

*Claudia Lucrecia Valdez Almaguer*  
PROFRA. CLAUDIA LUCRECIA VALDEZ ALMAGUER  
SEXTO REGIDOR

C. JAVIER SANCHEZ SANCHEZ  
SÉPTIMO REGIDOR  
Falta Justificada

*M.V.Z. Jose Juan Hernandez Cardenas*  
M.V.Z. JOSE JUAN HERNANDEZ CARDENAS  
OCTAVO REGIDOR

ING. ROBERTO ERASMO MOYEDA SONORA  
NOVENO REGIDOR  
Falta Justificada

*Lic. Jessica Lizeth Vazquez Alvarado*  
LIC. JESSICA LIZETH VAZQUEZ ALVARADO  
DECIMO REGIDOR

*Oscar Rene Sanchez Coronado*  
C. OSCAR RENE SANCHEZ CORONADO  
DECIMO PRIMER REGIDOR



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VIESCA, COAHUILA**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 30/jun/2013**

**ACTIVO**

**CIRCULANTE**

CAJA	26,343.97	
BANCOS	58,726.87	
DEUDORES DIVERSOS	103,086.27	
ANTICIPO PROVEEDORES	3,500.00	
ALMACEN DE PRODUCTOS	9,120.00	
Activo Circulante		<b>200,777.11</b>

**ACTIVO FIJO**

MOB Y EQUIPO DE OFICINA	9,222.00	
EQUIPO DE TRANSPORTE	267,500.00	
TOTAL ACTIVO FIJO		<b>276,722.00</b>

**TOTAL ACTIVO**

**477,499.11**

**PASIVO**

**CIRCULANTE**

IMPUESTOS X PAGAR	30,166.97	
TOTAL PASIVO CIRCULANTE		<b>30,166.97</b>
TOTAL PASIVO		<b>30,166.97</b>

**PATRIMONIO**

PATRIMONIO	267,500.00	
RESULT EJ. ANTERIORES	200,036.41	
RESULTADOS DEL EJERCICIO	-20,204.27	
TOTAL PATRIMONIO		<b>447,332.14</b>

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

**477,499.11**

---

MCA MARTHA ELIA MURILLO HERNANDEZ  
 Directora DIF Municipal Viesca, Coah.  
 (RÚBRICA)



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VIESCA, COAHUILA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
 01/abr/2013 al 30/jun/2013

	<b>Período</b>	<b>Ejercicio</b>
<b><i>INGRESOS</i></b>		
Ingresos por Subsidio	360,000.00	720,000.00
Otros Ingresos	1.69	3.27
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>360,001.69</b>	<b>720,003.27</b>
<b>Utilidad bruta</b>	<b>360,001.69</b>	<b>720,003.27</b>
<b><i>EGRESOS</i></b>		
Sueldos y Salarios	188,094.40	378,877.46
Estimulos al Personal	5,500.00	5,500.00
Tiempo Extraordinario	400.00	400.00
<b>TOTAL SERV PERSONALES</b>	<b>193,994.40</b>	<b>384,777.46</b>
Material de Oficina	5,884.96	9,969.29
Material de Limpieza	2,360.53	5,034.67
Alimentación de Personas	8,351.80	14,475.36
Alimentacion de personas y utensilios	9,265.40	34,559.34
<b>TOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>25,862.69</b>	<b>64,038.66</b>
Gto de orden social y espectaculos culturales	21,533.80	81,604.10
Mtto y Conserv. de Inmuebles	661.20	1,357.73
Viaticos	2,085.00	2,452.01
Gastos Menores	557.53	821.53
Difusion Cultural	1,000.00	1,000.00
Mtto y Conserv Equipo de Transporte	760.00	19,693.72
Gastos y Materiales Talleres Dif	1,198.56	2,187.26
Comisiones Bancarias	523.16	809.68
Mtto y Conserv Equipo de oficina		1,426.00
<b>TOTAL SERVICIOS GENERALES</b>	<b>28,319.25</b>	<b>111,352.03</b>
Ayuda personas Escasos Recursos	64,660.00	111,630.00
Ayudas Culturales y Sociales	47,802.31	60,169.51
Ayudas a Escuelas y Centros Educativos	900.00	1,500.00
Ayuda para medicamentos y hospitalarios	5,391.58	6,739.88
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS</b>	<b>118,753.89</b>	<b>180,039.39</b>
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>366,930.23</b>	<b>740,207.54</b>
<b>RESULTADO DE OPERACION</b>	<b><u>-6,928.54</u></b>	<b><u>-20,204.27</u></b>

---

MCA MARTHA ELIA MURILLO HERNANDEZ  
 Directora DIF Municipal Viesca, Coah.  
 (RÚBRICA)



**DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE VIESCA, COAHUILA**  
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS

DEL 1° DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2013

<u>ORIGEN</u>	TRIMESTRES 2013				ACUMULADO
	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
<b>INGRESOS POR SUBSIDIO:</b>					
<b>MUNICIPAL:</b>	\$ 360,001.58	\$ 360,001.69	-	-	\$ 720,003.27
APORTACIONES MUNICIPALES	360,001.58	360,001.69	-	-	720,003.27
OTROS INGRESOS	1.58	1.69	-	-	3.27
<b>INGRESOS PROPIOS</b>	<b>360,001.58</b>	<b>360,001.69</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>720,003.27</b>
EFFECTIVO Y VALORES AL INICIO DEL PERIODO	103,190.13	94,359.43	-	-	103,190.13
OTRAS FUENTES DE EFFECTIVO	14,961.92	57,666.41	-	-	72,628.33
OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	478,153.63	512,027.53	-	-	895,821.73
<b>INICIAL EN EFECTIVO Y VALORES</b>	<b>\$ 478,153.63</b>	<b>\$ 512,027.53</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>\$ 895,821.73</b>
<b>TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS</b>	<b>\$ 478,153.63</b>	<b>\$ 512,027.53</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>\$ 895,821.73</b>
<u>APLICACIÓN</u>					
<b>DIF MUNICIPAL:</b>					
SERVICIOS PERSONALES	\$ 190,783.06	\$ 193,994.40	-	-	\$ 384,777.46
MATERIALES Y SUMINISTROS	190,783.06	193,994.40	-	-	384,777.46
SERVICIOS GENERALES	38,175.97	25,862.69	-	-	64,038.66
TRANSFERENCIAS	83,032.78	28,319.25	-	-	111,352.03
EGRESOS PROPIOS	61,285.50	118,753.89	-	-	180,039.39
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b>	<b>373,277.31</b>	<b>366,930.23</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>740,207.54</b>
AUMENTO EN DEUDORES DIV	-	9,222.00	-	-	9,222.00
OTRAS APLICACIONES DE EFVO	10,516.89	-	-	-	10,516.89
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>\$ 383,794.20</b>	<b>\$ 426,956.69</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>\$ 810,750.89</b>
EFFECTIVO Y VALORES AL FINAL DEL PERIODO	94,359.43	85,070.84	-	-	85,070.84
<b>EXISTENCIA FINAL EN EFECTIVO Y VALORES</b>	<b>\$ 478,153.63</b>	<b>\$ 512,027.53</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>\$ 895,821.73</b>
<b>TOTAL GENERAL DE RECURSOS APLICADOS</b>	<b>\$ 478,153.63</b>	<b>\$ 512,027.53</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>\$ 895,821.73</b>

MCA MARTHA ELIA MURILLO HERNANDEZ  
Directora DIF Municipal Viesca, Coah.  
(RUBRICA)

**VIESCA, COAHUILA  
R. AYUNTAMIENTO  
2010 - 2013**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO/CONTABLE PARA EL MUNICIPIO DE VIESCA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

#### PRESENTACION

En la Administración Municipal 2011-2013, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno.

El presente Manual de Organización busca ser un medio que dé transparencia a la gestión municipal actual; es también una herramienta mediante la cual la ciudadanía podrá conocer el marco legal, atribuciones, funciones y organización administrativa, de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

Este manual busca ser una guía que oriente al funcionario público en el desarrollo de sus funciones pero también debe permanecer como marco de referencia en la operación de futuras administraciones en el Municipio de Viesca, Coahuila de Zaragoza. Es importante mencionar que este manual es el inicio de un esfuerzo institucional del Municipio para lograr tener una administración ordenada donde los servidores públicos cuenten con todas las herramientas administrativas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones.

#### MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN

Ser una administración municipal moderna, eficiente, honesta y transparente, que atienda con amabilidad y prontitud las peticiones y necesidades de la comunidad, con apego a la legalidad y espíritu de servicio; procurando el bienestar y la justicia social de la población.

##### VISIÓN

Alcanzar en el mediano plazo mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio de Viesca, Coahuila de Zaragoza, implementando políticas públicas eficientes, que involucren la participación ciudadana, hasta lograr un desarrollo social sostenido.

#### MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza.

Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

##### FUNCIÓN

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

##### Objetivo

##### Normas y Políticas

##### Descripción del Procedimiento

Técnica constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública Municipal.

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

##### Objetivo:

Reflejar veraz y oportunamente la situación financiera de la Administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones.

##### Normas y Políticas:

- Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean productos de una donación, expropiación o adjudicación.
- Los Estados Financieros Presupuestales y Patrimoniales deben revelar todas las partidas para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.
- Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación financiera presupuestal y patrimonial de la Administración Pública Municipal, debiendo aplicarse con criterio uniforme.

- Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en el que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.
- Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera presupuestal y patrimonial de la Administración Pública Municipal

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Auxiliar del Área de Recepción

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se recepciona del Departamento de Egresos original y copia de las facturas de proveedores, contratistas, prestadores de servicio para crear la provisión.

- Con la copia se elabora la póliza de diario correspondiente y se crea el pasivo para que posteriormente sea capturada.
- El original se devuelve al Departamento de Egresos para su pago.
- Se recepciona las nóminas que turna el Departamento de Egresos para la elaboración de la póliza y su captura.
- Se recepciona las pólizas de egresos una vez que los cheques han sido entregados a los beneficiarios, adjuntándose la documentación comprobatoria.
- Se recepciona la documentación comprobatoria originada por gastos a comprobar, viáticos y otros.
- Se recepciona los estados de cuenta bancarios que envía el Departamento de Egresos.
- Se recepciona la póliza de ingresos con su documentación comprobatoria anexa que elabora el Departamento de Ingresos.

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Auxiliar del Área de Recepción

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Se recepciona del Departamento de Control Presupuestal la copia del recibo oficial del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, un reporte analítico de todos los cheques expedidos y un registro de avances físico-financiero conteniendo el número de control de obra, el nombre de la obra, localidad, inversión aprobada por cada obra, los cheques expedidos mensualmente y el saldo por ejercer

Auxiliar del Área de Verificación

Verifica que la documentación comprobatoria proporcionada por el Departamento de Egresos, coincida con el importe del cheque elaborado

- Verifica que la relación de pólizas que envía el Departamento de Egresos, sean las que están pasando, así como también el importe de las facturas sea el mismo del cheque y que vengan anexos la requisición y la orden de compra.
- Se verifica que el cheque de traspaso de cuenta a cuenta que expidió el Departamento de Egresos coincida con el importe de la nómina.
- Verifica que la documentación comprobatoria anexa a la póliza de ingresos, coincida con los importes mencionados en dicha póliza.
- Verifica que los importes mencionados en el reporte analítico de cheques expedidos en forma mensual coincidan con los importes del registro de avances físico-financieros.

Si los datos están incorrectos:

- Devuelve los documentos al Departamento correspondiente para se corrección.

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Auxiliar del Área de Verificación

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Si los datos están correctos:

- Turna la documentación al área de contabilidad y captura.

Una vez que han sido verificados toda la documentación comprobatoria generada por los diferentes departamentos, se elaboran las pólizas de diario, se contabilizan y se capturan en el sistema de cómputo.

- Cuando ya han sido capturadas todas las pólizas de diario, ingresos y egresos, se hace revisión de captura y verificación de saldos, para corregir algún error a tiempo, posteriormente se efectúa las conciliaciones.
- Con el listado de cheques expedidos durante el mes se hace una base de datos para elaborar el libro de bancos.
- Dos o tres días siguientes al mes que corresponda, se receptionan los estados de cuentas de los diversos bancos para efectuar las conciliaciones.
- Una vez conciliado bancos con la contabilidad, se procede a la elaboración de los Estados Financieros y de la Cuenta Pública mensual, semestral y anual.

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Descripción del Procedimiento:

**RESPONSABLE**

Auxiliar del Área de Contabilidad y Captura

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Al cierre de la Cuenta Pública mensual el auxiliar del área de contabilidad y captura imprime los auxiliares correspondientes a la cuenta de activos tanto en la cuenta corriente como en el fondo de fortalecimiento municipal (FORTAMUN), para fotocopiar las pólizas que afectaron dichas cuentas y turnarlas al Departamento de Control Patrimonial anexándole un relación detallada de los movimientos del gasto.

- Al cierre mensual se turna al Jefe del Departamento de Egresos balanza de gastos correspondientes al mes afectado para actualización de concentrado de egresos que se elaboran para auditoría.
- Una vez elaborada la cuenta pública mensual, semestral y anual, se le turna al Tesorero Municipal para su verificación y revisión.

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO**

**LA CONTRALORÍA INTERNA.**

El ejercicio de cualquier actividad que involucre la prestación de un servicio público, donde se otorga atención a la ciudadanía, debe basarse y ajustarse al conjunto de normas determinadas que rijan y guíen el ciclo o proceso que corresponda, para merecer la confianza de los solicitantes.

En este sentido las autoridades y funcionarios municipales, tienen la obligación y, por ende, la responsabilidad de mantener consistentemente la calidad en la prestación de los servicios, aún cuando cambien los gobiernos, o las condiciones sociales o económicas del Municipio; asimismo, deben implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el Gobierno Municipal, así como garantizar la veracidad y confiabilidad de la información que en éstas se genere, promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, fomentar el apego a la normatividad establecida, el logro de los objetivos programados y el cumplimiento de las metas propuestas.

El objetivo primordial del Contralor(a) Interno municipal es la vigilancia, control, y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las direcciones, coordinaciones y departamentos para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas; además es el área que revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las áreas administrativas alcanzan dichas metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

Los/las Contralores(as) Internos por ningún motivo, deben realizar actividades operativas ajenas a las que por Ley le corresponden, ya que de lo contrario comprometería su independencia y podría alterar su buen juicio, lo que ocasionaría además la desviación de la atención y tiempo en sus deberes más importantes de revisión, supervisión, auditoría y fiscalización.

Perfil del Contralor(a) Interno.

Por regla general el Contralor(a) Interno debe contar con amplia experiencia y conocimientos en el campo profesional de la contabilidad, la auditoría, y la administración pública para desempeñar adecuadamente su encargo; por lo que preferentemente se recomienda que sea un profesionalista de las áreas contable, administrativa o económica.

Además de poseer estos conocimientos, tiene que saber interpretar la legislación y normatividad aplicable en la administración municipal.

La conducta del Contralor(a) Interno, debe ser impecable tanto en su vida personal como en la profesional, debe poseer y reflejar las normas más elevadas de moralidad, honradez y dignidad, ya que la naturaleza de su trabajo así lo exige, su nivel de comportamiento y conocimientos, deben ser más altos que el de los demás servidores públicos municipales.

Organización de la Contraloría Interna.

La Contraloría Municipal, para el cumplimiento eficaz de la normatividad aplicable a su área, así como para el despacho oportuno de los asuntos que son de su competencia, deberá contar con una estructura orgánica acorde a sus necesidades, lo cual le permitirá cubrir la totalidad de las actividades y operaciones que realizan las diferentes direcciones, coordinaciones y departamentos de la administración municipal para efectuar las labores de control, fiscalización y evaluación.

La estructura que adopte la Contraloría Municipal, deberá haber tomado en consideración la forma de organización, magnitud, complejidad y diversidad de las operaciones de la administración municipal correspondiente.

Por lo que presentamos la siguiente propuesta de organigrama de la Contraloría Interna.

#### PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

CONTRALOR INTERNO

SECRETARIA

AUDITORÍA

NORMATIVIDAD

CONTRALORÍA SOCIAL

La Contraloría Interna, apoya la función directiva de la administración municipal, revisan y evalúan el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos, así como la efectividad con que se alcanzan las metas, y objetivos institucionales, proponiendo, sugiriendo, o recomendando las medidas pertinentes para mejorar el desarrollo de las operaciones y la adecuada toma de decisiones, consecuentemente, para cumplir con este cometido, tiene que gozar de independencia, lo cual le permitirá emitir juicios objetivos e imparciales.

Objetivos y Funciones de la Contraloría Interna.

Los/las Contralores(as) Internos para el cumplimiento eficaz de sus funciones deberán observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender con diligencia y profesionalismo, aquellas situaciones especiales que se presenten en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada.

Asimismo, deberá cumplir los objetivos, metas y funciones que la Contraloría Interna tiene asignados, y sin perjuicio de lo que se previene en las Leyes,

Reglamentos, Manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

Objetivos que debe cumplir la Contraloría Interna.

Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los 18 principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.

Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.

Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.

Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal

Funciones que debe realizar la Contraloría Interna.

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.

Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.

Coordinarse con la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.



Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de auditorías internas e inspecciones.

Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública del Municipio, conjuntamente con el/la Síndico y el/la Oficial Mayor.

Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley.

Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Apoyar al Presidente(a) Municipal en la aplicación de los procedimientos administrativos, disciplinarios y recuperativos, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes, por acuerdo del Ayuntamiento.

Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de Ley y las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERO MUNICIPAL

Objetivo General de la Función del Tesorero(a) Municipal.

Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

Funciones Generales:

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal

Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos

Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.

Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.

Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.

Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.

Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos así como el Presupuesto de egresos.

Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.

Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.

Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.

Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal

Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.

Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.

Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.

Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.

Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio

Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo  
Autorizar pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

Y todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos

#### PROPUESTA DE ORGANIGRAMA DE LA TESORERIA TESORERO

Secretaria - Área de Ingresos - Área de Egresos  
Descripción de las funciones de las áreas que integran la  
Tesorería Municipal.  
Área de Ingresos.

##### Objetivo:

Establecer estrategias y procedimientos para mejorar la recaudación del Municipio, proponer al Tesorero(a) la política de recaudación y promover reformas legislativas y administrativas para mejorar los servicios que presta la tesorería.

##### Funciones:

Elaborar y proponer al Tesorero(a) los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.

Realizar estudios para mejorar los niveles de captación de ingresos.

Formular los anteproyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anuales

Establecer y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa.

Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales.

Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales, así como las Participaciones que por la Ley de Coordinación Fiscal o convenio, le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos estatales y federales.

Emitir los recibos oficiales que correspondan, para documentar los ingresos que percibe la Hacienda Pública Municipal.

Realizar, diariamente, los cortes de caja para verificar la correcta aplicación de los ingresos en los registros correspondientes.

Recibir, registrar y archivar las multas impuestas por violaciones a los Reglamentos Municipales, para mantener la información actualizada respecto a las multas y proceder al cobro de las mismas.

Documentar toda ministración de fondos públicos.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de carácter Municipal, por parte de los contribuyentes.

Formar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

Aplicar las sanciones que correspondan a los Infractores de los ordenamientos fiscales municipales, así como ejercer la facultad económico-coactiva conforme a lo que establece la legislación vigente.

Elaborar y presentar los informes que sobre la situación fiscal municipal solicite el Tesorero(a) Municipal.

Elaborar estados comparativos de recaudación a fin de detectar desviaciones con base en las previsiones estimadas, estableciendo las causas de las mismas y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.

Elaborar o participar en la elaboración de los proyectos de Reglamentos Municipales o acuerdos cuyas materias correspondan, dentro de las atribuciones.

Conocer de las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones.

Elaborar informes a la Tesorería sobre el avance de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos que le encomiende el Tesorero(a) Municipal.

Establecer en el interior los procedimientos que le permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de las funciones y para el apoyo a otras dependencias.

Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le instruya el Presidente(a) o el Tesorero(a) Municipal.

Área de Egresos.

Objetivo:

Encauzar el gasto público a necesidades prioritarias y reales de la comunidad; definiendo o identificado cada segmento de la población para cubrir con precisión los requerimientos a satisfacer, esto se verá reflejado con la optimización de los recursos financieros en su correcta y transparente aplicación.

Funciones:

Supervisar y controlar el adecuado registro de todas las operaciones contables, financieras y presupuestales apegándose a las normas y procedimientos emitidos por las instituciones gubernamentales, para representar los gastos y las inversiones de un periodo específico, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público Municipal.

Elaborar y revisar que las órdenes de pago estén debidamente estructuradas, verificando cumplir con los lineamientos establecidos.

Elaborar cheques y las pólizas de los mismos y registrar, contablemente, los cheques que se expidan.

Elaborar las pólizas de diario y conciliaciones bancarias.

Elaborar, mensualmente, el estado y origen de aplicación de fondos.

Llevar el registro del ejercicio presupuestal con sujeción al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Aplicar las políticas y lineamientos federales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establecen las disposiciones legales de la materia.

Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública.

Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la cuenta pública anual.

Otras que le instruyan el Presidente(a) Municipal o el Tesorero(a) Municipal.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal.

Procedimiento: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Objetivo: Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día

Normas y Políticas:

Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.

Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.

En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.

La cajera General deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Recibe de la Cajera General copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.

2.- Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexo los recibos provisionales y ordenes de pago en su caso.

3.- Verificación de los recibos cancelados.

4.- Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.

5.- Informa al Jefe del Departamento de ingresos que efectuó la verificación de la documentación comprobatoria y que esta coincide en su totalidad.

6.- Archiva la documentación comprobatoria.

#### ANEXO 1

Jefe del Departamento de Ingresos:

Recibe de la Cajera General la boleta, fichas de depósito y reportes.

Comprueba con el Auxiliar Administrativo que los importes mencionados en la boleta, fichas de depósito y reportes coinciden con la ficha de depósito, boleta de servicio y reportes.

#### ANEXO 2

Entre sí y con la demás documentación comprobatoria en poder del Auxiliar Administrativo.

Con estos elementos elabora la póliza de ingresos.

Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.

Envía al Jefe del Departamento de contabilidad la póliza de ingresos con sus anexos

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### DEPARTAMENTO DE INGRESOS

##### ÁREA: CAJA GENERAL.

Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos captados por las cajas auxiliares.

##### Procedimiento:

Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación

##### Objetivo:

Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.

##### Normas y Políticas:

La Caja General y las Cajas Auxiliares recaudadoras deberán cumplir con el horario de labores estipulado.

Todos los ingresos que generen las diversas dependencias del H. Ayuntamiento deberán ser liquidados en la Caja General de ingresos así como en las cajas auxiliares.

Para poder efectuar el corte de caja deberán realizarse todas las liquidaciones de las dependencias del H. Ayuntamiento que se generen durante el día; así como de las cajas auxiliares.

Los recibos oficiales deberán ser expedidos en forma consecutiva, tanto por la Cajera General como de las cajeras auxiliares.

Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porque.

El cierre de cajas deberá realizarse al término del día y reportar los ingresos a más tardar al día siguiente de su registro.

Procedimiento: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

Se presentan a la Caja General de Ingresos a entregar la ficha de depósito bancaria anexando copia de recibos oficiales y reportes que emite el programa de cajas.

Se presentan a la Caja General de Ingresos a entregar el importe de lo recaudado en efectivo, anexando copia de los recibos provisionales de cobro.

Coteja el efectivo o las fichas de depósito bancarias con el importe de los recibos tanto oficiales como provisionales.

Verifica el control de las fichas.

Verifica que coincida el importe de las fichas de depósito bancarias contra los recibos oficiales y los reportes emitidos por el programa de cajas.

Si los datos están incorrectos:

– Devuelve al cajero auxiliar para su corrección.

– Devuelve al empleado de la dependencia para su corrección.

Si los datos están correctos:

- Turna la documentación a la Cajera General.
- Recepciona los reportes de las cajas auxiliares.

Elabora el recibo oficial.

Elabora, sella, firma y entrega el original del recibo oficial al contribuyente, que se presenta a efectuar algún pago por los servicios que presta el H. Ayuntamiento, o algún pago de impuestos o de cualquier concepto enunciado en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado.

Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas, elabora la ficha de deposito y entrega el efectivo a la Compañía Mexicana de Traslado de Valores, S.A. de C.V.

Turna copia de la boleta y fichas de deposito a la secretaria del Jefe del Departamento de Ingresos y Departamento de Egresos.

Turna al Auxiliar Administrativo los recibos oficiales y provisionales expedidos, así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS

#### ÍNDICE

#### FUNCIÓN:

Procedimiento: Recepción de facturas de proveedores, Contratistas y Prestadores de servicios.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

Formato e Instructivos

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

Procedimiento: Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Objetivo:

Recepcionar, dar trámite y llevar el control del pago a proveedores del municipio.

Normas y Políticas

- La recepción de facturas será de lunes a viernes de 8:00 AM. a 14:30 PM.
- La factura debe tener el sello y la firma del almacenista de la Unidad Administrativa y del Director que solicitó el servicio; deberá anexar requisición de la dirección solicitante, orden de compra expedida por la Unidad Administrativa, solicitud de material y memorandum.
- Las facturas de Prensa y Publicidad deben anexar recorte de la Publicidad y Orden de Inserción.
- Las facturas por contrato deben anexar constancia de servicio y fianza de cumplimiento cuando se requiera.
- La factura deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios; tener Registro Federal de Causante, tener aplicado el 16 % del IVA, etc. Art. 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Procedimiento: Recepción de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Recepciona la factura con todos los documentos anexos y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos.

Si no cumple algún requisito:

- Se le regresa a la Unidad Administrativa para que realice los trámites correspondientes.
- Complementa los requisitos faltantes e inicia procedimiento.

Si cumple con todos los requisitos:

- Codifica la factura, le designa clave al proveedor según catálogo de proveedores y de cuentas.
- Turna al Jefe del Departamento de Egresos.

Jefe del Departamento de Egresos

Recibe las facturas con la documentación anexa y las captura en su sistema de pagos y las programa para su pago.

Una vez capturado en su sistema de cómputo la envía al departamento de contabilidad para la creación del pasivo y el registro en la dirección correspondiente para afectación del presupuesto de cada dirección.

Una vez que contabilidad la registra se le regresa al Jefe del Departamento de Egresos para su archivo y espera que se cumpla la fecha de pago para elaborar el cheque correspondiente.

#### CONCLUYE PROCEDIMIENTO

#### ÍNDICE

#### FUNCIÓN:

Procedimiento: Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

#### Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

Formato e Instructivos

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recepciona, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

Procedimiento: Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

#### Objetivo:

Elaboración de cheques en tiempo y forma.

#### Normas y Políticas:

- La elaboración de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.
- Los cheques serán entregados al representante legal de la empresa y a la persona física a nombre del quien sale el cheque y en su caso con carta poder, y contra recibo original.

Procedimiento: Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

#### Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Jefe del Departamento del Egresos

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Verificación de fecha de pago de las facturas registradas el último día hábil de cada semana.

- Determina las facturas a pagar e informa al capturista para la impresión de los cheques.

Auxiliar Capturista del Departamento de Egresos

Imprime los cheques con póliza a pagar, y una relación de los mismos.

- Turna los cheques y la relación al Jefe del Departamento de Egresos.

Jefe del Departamento de Egresos

Verifica la correcta impresión de los cheques y anexa a cada uno su documentación comprobatoria.

- Turna los cheques con las facturas y su documentación comprobatoria al Tesorero Municipal para recabar las firmas.
- Una vez firmados los cheques por las personas autorizadas el Tesorero los regresa al Jefe del Departamento de Egresos.
- Turna los cheques con su documentación comprobatoria a la ventanilla del área de pago a proveedores para ser entregados.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos

(Área de pagos)

Recibe del Jefe del Departamento de Egresos los cheques a entregar con su documentación comprobatoria respectiva.

- Avisa, vía telefónica, a los proveedores que pueden pasar a cobrar.

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Procedimiento: Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

#### Descripción del Procedimiento:

#### RESPONSABLE

Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Al término del día se imprime una relación de cheques elaborados y se le turna al Jefe del Departamento de Egresos para su conocimiento.

Jefe del Departamento de Egresos

Recibe del auxiliar administrativo la relación de cheques elaborados.

– Turna al Tesorero Municipal la relación de cheques elaborados para su conocimiento.

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO****ÍNDICE****FUNCIÓN:**

Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de Recepcionar, dar tramite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de servicio.

Objetivo:

Cumplir los compromisos contraídos.

Normas y Políticas

- La entrega de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.
- El proveedor, contratista o prestador de servicios deberá presentar el contra recibo original, y cualquier documento identificatorio (Credencial de Elector).
- En caso de extravío del contrarecibo, deberá presentar oficio en hoja membretada con los datos de la factura, especificando el extravío al Tesorero y al Jefe del Departamento de Egresos, o en su caso deberá acudir a la Dirección de la Unidad Administrativa a solicitar copia del contrarecibo extraviado, sellando la copia por la Dirección de la Unidad Administrativa.

Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Descripción del Procedimiento:

**RESPONSABLE**

Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicio

Acude a la ventanilla (Departamento de Egresos Área de Pagos a Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicios) a cobrar con el contrarecibo original y la credencial con fotografía.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos Área de pagos (ventanilla)

Recepciona el contrarecibo y la identificación con fotografía.

– Entrega al proveedor, contratista o prestador de servicio la póliza de cheque para su firma de recibido.

Proveedor Contratista o Prestador de Servicio

Firma la póliza y recibe el cheque.

Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos Área de pagos (ventanilla)

Una vez firmados las pólizas de cheques el encargado de la ventanilla del Área de pagos a proveedores, contratista o prestadores de servicio las turna el Jefe del Departamento de Egresos.

Jefe del Departamento de Egresos

Verifica que las pólizas de cheques estén debidamente firmadas.

– Turna toda la documentación al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.

**CONCLUYE PROCEDIMIENTO**

## **RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**

Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

## **ARMANDO LUNA CANALES**

Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## **ROBERTO OROZCO AGUIRRE**

Subdirector del Periódico Oficial

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

### **I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.);
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.25 (UN PESO CON VEINTICINCO CENTAVOS M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100 M.N.);

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$711.00 (SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.);

### **IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$1,946.00 (MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)
2. Por seis meses, \$973.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)
3. Por tres meses, \$513.00 (QUINIENTOS TRECE PESOS 00/100 M.N.)

**V.** Número del día, \$21.00 (VEINTIÚN PESOS 00/100 M.N.);

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$73.00 (SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.);

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$146.00 (CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.); y

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$262.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$523.00 (QUINIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.);

### ***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2013.***

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpc.coahuila.gob.mx>

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.oficial.coahuila@hotmail.com](mailto:periodico.oficial.coahuila@hotmail.com)