TERCERA SECCIÓN

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

PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXXIII Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 16 de octubre de 2026 número 83

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

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO de Salud Pública de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza. 2

REGLAMENTO Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza. 31

MANUAL de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza. 76

SAN BUENAVENTURA
¡Juntos avanzamos!
Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Ciudad de San Buenaventura, Coahuila siendo las 14:15 horas del día Martes 30 de Junio del 2026, se reunieron en la sala de sesiones, los integrantes del H. Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicado en Calle Hidalgo Numero 119 de la Zona Centro del Municipio al principio mencionado, recinto oficial designado para llevar a cabo esta sesión, según oficio suscrito por el Profr. José Luis Terrazas Ramírez, Secretario del Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila, Administración 2025-2027, la cual se desarrolló bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de asistencia.

II.- Declaración de Quorum legal y Bienvenida.

III.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

IV.-Lectura del Acta anterior.

V.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento (SIMAS) San Buenaventura, en el cual se designa al Gerente General de éste organismo.

VI.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del dictamen emitido por la comisión acerca del Reglamento de Salud Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

VII.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del dictamen emitido por la comisión acerca del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

VIII.- Asuntos Generales.

IX.- Clausura de la sesión.

I.- Lista de asistencia;

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, agradece su puntual asistencia, e inicia el pase de lista encontrándose presentes los siguientes integrantes del Cabildo:

NOMBRE	CARGO
LIC. JESÚS JAVIER FLORES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFRA. ANA IRMA RAMÍREZ TERRAZAS	SINDICA MUNICIPAL
C. ABDIEL CASTELLANOS ROSALES	PRIMER REGIDOR
C. GLORIA LETICIA CASTELLANOS RÍOS	SEGUNDA REGIDORA
C. ARMANDO CONTRERAS GARZA	TERCER REGIDOR
LIC. HETCIRY SULEYKY ORTIZ ALMANZA	CUARTA REGIDORA
ING. HUGO LEONEL VALERO IBARRA	QUINTO REGIDOR
PROFRA. MARÍA LUISA GARCÍA MÉNDEZ	SEXTA REGIDORA
LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ PÉREZ	SÉPTIMO REGIDOR
LIC. ROSA MARÍA GUAJARDO HERNÁNDEZ	NOVENA REGIDORA
C. MARTHA CARDONA CONTRERAS	DECIMA REGIDORA
C. JOSÉ MARTIN CORTEZ LÓPEZ	DECIMO PRIMER REGIDOR
LIC. JAVIER ANTONIO FLORES REYES	SINDICO FISCALIZADOR

II.-Declaración de Quórum legal y Bienvenida.

Una vez constatada la asistencia, el PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, hace la declaratoria de instalación y validez de la sesión, en términos establecido por el artículo 87 y 88 del Código Municipal del estado de Coahuila de Zaragoza.

Enseguida el Alcalde, Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez les da la Bienvenida a todos los integrantes del Cuerpo Edilicio, a la Sesión Ordinaria de Cabildo programada para este día.

III.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, continúa con la lectura del orden del día, el cual se pone a consideración del H. Cabildo autorizándose por **UNANIMIDAD.**

IV.-Lectura del Acta anterior.

Se dispensa por acuerdo del H. Cabildo aprobado por unanimidad en acta de fecha 29 de Enero del 2025.

V.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del acuerdo tomado por el Consejo Directivo del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento (SIMAS) San Buenaventura, en el cual se designa al Gerente General de éste organismo.

Martha Cardona C.

En este punto del Orden del día, toma la palabra el Presidente Municipal Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez, con el propósito de informar a los integrantes del H. Cabildo que se llevó a cabo la reunión del Consejo Directivo de SIMAS San Buenaventura el día Miércoles 24 de Junio del 2026, en donde se eligió por UNANIMIDAD al Ing. Juan Martin Martínez Reyna como Gerente General de dicho organismo y que tomará posesión a partir del 1° de Julio del presente año; no sin antes comentar que se invitó a otras 2 personas para ocupar este puesto, al Ing. Mario Gaytán Martínez y al Ing. Julio Ríos Estrada, quienes argumentaron no poder estar en condiciones para ocupar el delicado e importante puesto de Gerente General de SIMAS San Buenaventura.

Lo anterior debido a que el Profr. Roberto Guerrero Zúñiga, Gerente General actual, presentó su renuncia al cargo con carácter de irrevocable y por prescripción médica, al 30 de Junio del presente año.

El Presidente Municipal Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez, pone a consideración del H. Cabildo la ratificación del acuerdo tomado por el Consejo de SIMAS en el cual se elige al Nuevo Gerente General en la persona del Ing. Juan Martin Martínez Reyna.

Después de escuchar al Alcalde Municipal Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez, los integrantes del H. Cabildo, aprueban por MAYORÍA de votos 12 a favor y uno en contra (Regidor C. José Martin Cortez López) el acuerdo emitido por el Consejo de SIMAS con el nombramiento del Nuevo Gerente General Ing. Juan Martin Martínez Reyna.

Enseguida se invita al Ing. Juan Martin Martínez Reyna, pasar a la Sala de Cabildo para tomarle la protesta de Ley y posterior a ello dar un mensaje al H. Cabildo.

VI.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del dictamen emitido por la comisión acerca del Reglamento de Salud Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

Para este punto del Orden del día, hace uso de la voz al Presidente de la Comisión de Reglamentación Lic. Javier Antonio Flores Reyes para dar a conocer en lo general al H. Cabildo, algunos de los artículos de más relevancia acerca del Reglamento de Salud Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, explicando de manera clara la importancia de cada uno de los artículos abordados.

Enseguida le cede el uso de la voz a la Secretaria de la Comisión, Profra. María Luisa García Méndez, quien dá lectura al dictamen emitido por la comisión, haciendo notar acerca de dos agregados que se consideran importantes y que se pone a consideración del H. Cabildo para su sí o no aprobación correspondiente. Continúa la Secretaria de la Comisión dando a conocer los dos agregados:

1.- Incluir una modificación en la fracción III al artículo 4 del proyecto de reglamento quedando de la siguiente manera:

"Los dueños de los establecimientos expendedores de comida, deberán por su parte supervisar que el personal que se contrata para la preparación de alimentos, atender a las y los clientes, sean personas que conozcan las disposiciones de salud e higiene, que cuenten con habilidades, cualidades y actitudes en su desempeño, cuidando en todo momento que se cumple con las normas de seguridad establecidas".

2.- Incluir una modificación al reglamento a la fracción III del artículo 49, quedando de la siguiente manera:

"Deberán sujetarse de manera obligatoria a la revisión semanal como lo establece el departamento de Salud Pública Municipal".

Los integrantes del H. Cabildo, aprueban por UNANIMIDAD el Reglamento de Salud Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza incluyendo los dos agregados descritos anteriormente.

Aparte del Reglamento de Salud Pública Municipal, se comentó por algunos regidores del H. Cabildo, acerca de la proliferación de animales caninos en toda la Ciudad además del peligro que representan para la Ciudadanía.

La Regidora de Salud Lic. Rosa María Guajardo Hernández, comenta que se está haciendo todo lo posible por controlar estos animales sintientes, haciendo labor de convencimiento con sus dueños y con la Ciudadanía en General; Que se están esterilizando a 9 caninos por semana y que poco a poco se vaya avanzando para reducir al mínimo la proliferación de los canes.

Se busca la manera de habilitar un refugio para los animales callejeros y llevar un control de los mismos.

VII.- Proposición, Análisis y en su caso Aprobación del dictamen emitido por la comisión acerca del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

En el punto VII del orden del día el Presidente de la Comisión de Reglamentación Lic. Javier Antonio Flores Reyes da a conocer a los integrantes del H. Cabildo, que la Comisión tuvo dos reuniones para lograr dictaminar acerca del Reglamento de Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, pero que no pudieron concluir con la revisión del mismo; solicitando a la Secretaria de la Comisión Profra. María Luisa García Méndez dar lectura al oficio referente a la solicitud de que el Cabildo otorgue un nuevo plazo con el fin de proveer respecto a la aprobación, modificación o desaprobación del reglamento en mención.

La Secretaria de la Comisión Profra. María Luisa García Méndez dá lectura al oficio en donde solicita al H. Cabildo una prórroga de 15 días para terminar con la revisión del reglamento de Contraloría y poder emitir un dictamen.

Después de escuchar a la Comisión de Reglamentación, los integrantes del H. Cabildo, por UNANIMIDAD, acuerdan otorgar a la comisión correspondiente hasta un plazo de 30 días contados a partir de hoy 30 de junio con el fin de concluir con la revisión del reglamento y la emisión del dictamen que corresponde.

VIII.- ASUNTOS GENERALES

1.- La Regidora de Educación y Cultura Profra. María Luisa García Méndez, hace uso de la voz para invitar muy cordialmente a todos los integrantes del H. Cabildo a las actividades que se realizaran en la Semana Cultural del mes de Julio como parte de los días en que se llevan a cabo las ferias patronales del 14 de Julio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

La Semana Cultural se llevará a cabo del 06 al 10, así como los días 13 y 14 del mes de Julio.

2.- La Sindica del Ayuntamiento Profra. Ana Irma Ramírez Terrazas, comenta acerca de las malas condiciones en que se encuentra la Alameda Juárez; dice que el Sr. Ignacio Cantú Martínez, que es la persona que estaba anteriormente, mantenía muy limpia y en muy buenas condiciones dicha alameda.

El Alcalde Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez dice que revisará el caso en conjunto con el Regidor C. José Martin Cortez López, buscando la manera de regresar al Sr. Ignacio Cantú Martínez a la Alameda nuevamente.

3.- El Regidor de Transporte y Vialidad Lic. Francisco González Pérez, dá a conocer que la tarifa de los taxis durante la feria, es la misma que normalmente se está

Martha Cardona C.

cobrando y que es $ 40.00 (Cuarenta pesos 00/100 m.n.), que no se aumenta, para que la ciudadanía no tenga más gasto y pueda disfrutar la feria de San Buena.

IX.-CLAUSURA DE LA SESIÓN

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, agradece a todos los presentes por sus comentarios y preguntas y no habiendo algún otro asunto que tratar, se da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo del día 30 de Junio del 2026, siendo las 15:55 horas del día antes mencionado, firmando la misma, los que intervienen en ella y así desearon hacerlo. Damos fe.....
.....

SAN BUENAVENTURA ¡Juntos avanzamos! Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

FIRMAS DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CELEBRADA A LAS 14:15 (CATORCE HORAS CON QUINCE MINUTOS) DEL DÍA 30 DE JUNIO DEL AÑO 2026.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. JESÚS JAVIER FLORES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	
PROFRA. ANA IRMA RAMÍREZ TERRAZAS	SINDICA MUNICIPAL	
C. ABDIEL CASTELLANOS ROSALES	PRIMER REGIDOR	
C. GLORIA LETICIA CASTELLANOS RÍOS	SEGUNDA REGIDORA	
C. ARMANDO CONTRERAS GARZA	TERCER REGIDOR	
LIC. HETCIRY SULEYKY ORTIZ ALMANZA	CUARTA REGIDORA	
ING. HUGO LEONEL VALERO IBARRA	QUINTO REGIDOR	
PROFRA. MARÍA LUISA GARCÍA MÉNDEZ	SEXTA REGIDORA	
LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ PÉREZ	SÉPTIMO REGIDOR	

SAN BUENAVENTURA ¡Juntos avanzamos! Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

LIC. ROSA MARÍA GUAJARDO HERNÁNDEZ	NOVENA REGIDORA	
C. MARTHA CARDONA CONTRERAS	DECIMA REGIDORA	
C. JOSÉ MARTIN CORTEZ LÓPEZ	DECIMO PRIMER REGIDOR	
LIC. JAVIER ANTONIO FLORES REYES	SINDICO FISCALIZADOR	
PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

REGLAMENTO DE SALUD PUBLICA DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA

El Republicano Ayuntamiento 2025 – 2027 de San Buenaventura Coahuila de Zaragoza, que preside el Licenciado Jesús Javier Flores Rodríguez ; aprueba el presente reglamento, con fundamento en los artículos 115, fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158-C y 158-U fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila, y 181 y 182, fracción III, inciso 17 del Código Municipal para el Estado de Coahuila y en las Normas vigentes de la Ley Estatal de Salud.

CAPÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto:

I. Promover el desarrollo de una cultura sanitaria, de prevención adecuada; para evitar la propagación de enfermedades infecciosas.
II. Establecer medidas de atención médica preventiva y curativa.
III. Controlar y vigilar las actividades de restaurantes, bares, centros nocturnos, discotecas, fondas, billares, tianguis, taquerías, granjas, establos, rastros, vendedores ambulantes, y en general, aquellas actividades, que se relacionen con el manejo de alimentos, mediante la supervisión sanitaria.
IV. Determinar las obligaciones que tienen los trabajadores y encargados de los establecimientos a que se refiere la fracción anterior.
V. Favorecer condiciones de trato digno de todas las especies de seres sintientes y en particular para los seres sintientes de compañía (felinos y caninos)
VI. Promover campañas de vacunación, desparasitación y esterilización de los seres sintientes de compañía.
VII. Apoyar los programas de salud ya establecidos y los que por alguna contingencia sea prioritario de atender.
VIII. Establecer registro de los sujetos y establecimientos de las personas que dedican a las actividades antes señaladas.
IX. Sancionar las violaciones a las normas del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del reglamento se entenderá por:

I. **Adopción.** Contrato verbal o escrito entre un tutor y una organización de carácter **civil**, dependencia gubernamental o particular, mediante el cual el tutor de un ser sintiente adquiere los derechos y obligaciones respecto al mismo, y cuyo objetivo será el de asegurar y proteger las condiciones futuras del ser sintiente, su destino, velando siempre por el bienestar de los seres sintientes.

II. **Ambulante.** Persona que desempeña alguna función, sin permanecer mucho tiempo fijo en un mismo lugar.

III. **Antibacterial**. Es un compuesto o sustancia que mata o hace más lento el crecimiento de bacterias.

IV. **Ayuntamiento**. Es la corporación formada por el Alcalde, Regidores y Síndicos, quienes se encargan de la Administración Pública en el Municipio.

V. **Baños Públicos**. El lugar o establecimientos destinados a utilizar el agua destinada para el aseo corporal: el deporte de natación, para el uso medicinal, bajo forma de baño, incluyendo los de vapor.

VI. **Contingencia Sanitaria**. Se refiere aquella declaratoria de emergencia, por parte de las autoridades, donde la ciudadanía está obligada a resguardarse ante un peligro inminente en la sociedad.

VII. **Covid-19** Enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2, surgido en 2019 en China.

VIII. **Dirección de Salud**. Es la Instancia Municipal, encargada de atender todas las acciones y disposiciones en materia de salud.

IX. **Estado.** Se refiere a la entidad federativa de Coahuila de Zaragoza y se encuentra dividida en 38 municipios.

X. **Eutanasia.** Según la Norma Oficial MexicanaNOM-033-SAG/ZOO-2014, Procedimiento empleado para terminar con la vida de los seres sintientes, por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que introduzcan primero pérdida de conciencia, seguida de paro respiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no pueden ser aliviados.

XI. **Jurisdicción Sanitaria**. Son las instituciones encargadas de la salubridad de la población por regiones geográficas, en este caso, al municipio le corresponde la numero 4

XII. **Ley Estatal de Salud**. Tiene por objeto la protección de la salud, así como establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios

de salud proporcionada por el Estado y la concurrencia de éste y sus municipios en materia de salubridad local.

XIII. **Ley de Protección y Trato Digno a los seres sintientes para el Estado de Coahuila de Zaragoza**. Tiene por objeto establecer las bases que permitan brindar la debido protección y trato digno a los seres sintientes que se encuentran en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XIV. **Multa**. Es un castigo que puede imponer una autoridad sobre aquellas personas que han infringido una norma. Es pecuniaria, puesto que debe pagarse en dinero y coercitiva, toda vez que a falta de incumplimiento del pago; se aplicarán multas sucesivas y acumulativas.

XV. **Municipio.** Es la base de la división territorial de cada entidad, así como de su organización política y administrativa, en este ordenamiento se refiere al Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

XVI. **Obligaciones**. Se refiere a todo aquello que una persona está forzada a hacer, puede tratarse de una imposición legal o de una exigencia moral, puede ser un vínculo que lleva a hacer o abstenerse de hacer algo fijado por la ley o por una normativa.

XVII. **Matadero Municipal.** Comprende las instalaciones físicas, propiedad del municipio que se destinan al sacrificio de animales que posteriormente serán consumidas por la población como alimento. Cuenta con personal, equipo y herramienta necesaria para su operación.

XVIII. **Reglamento.** Constituyen un conjunto de normas legales expedidas por el ayuntamiento, para establecer bases explicitas respecto a la ejecución o aplicación de ordenamientos jurídicos o disposiciones normativas del ámbito municipal.

XIX. **UMAS.** Unidad de Medida Actualizada

XX. **Regulación y Control Sanitario.** Todos aquellos actos que lleve a cabo el municipio para ordenar o controlar el funcionamiento sanitario de los establecimientos a que se refiere la fracción III del artículo anterior.

XXI. **Relleno Sanitario**. Se denomina relleno sanitario al espacio donde se depositan los residuos sólidos de una ciudad después de haber recibido determinado tratamiento.

XXII. **Salud Pública**. Es la disciplina médica, encargada del estudio de las formas de protección, sustentación y mejorar la salud de la población humana.

XXIII. **Sanción**. Norma establecida por una autoridad pública o privada como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento.

XXIV. **SARS-COV-2**. Es un tipo de coronavirus, causante de la enfermedad por coronavirus, que se refiere al Síndrome del Sistema Respiratorio Agudo Severo, cuya expansión mundial provocó la pandemia de Covid-19.

XXV. **Ser sintiente abandonado**. Los seres sintientes que deambulen libremente por la vía pública sin placa de identificación u otra forma de identificación, así como aquellos que se encuentren sin el control y cuidados adecuados de sus propietarios.

XXVI. **Ser Sintiente de compañía.** Ser sintiente que por sus características físicas y de comportamiento puede convivir en proximidad con el ser humano, sin poner el peligro, la seguridad o la vida de las personas o de otros seres sintientes; esta definición incluye sólo a perros y gatos.

XXVII. **Sujeto.** Toda persona o personas que trabajen en los establecimientos a que se refiere la fracción III del artículo anterior.

XXVIII. **Tarjeta de Control Sanitario.** Es el documento que avala la capacitación y salud del operario que está en el área de proceso de alimentos, para lo que es requisito indispensable en establecimientos, tanto fijos como semifijos de preparación de alimentos y bebidas, con el fin de proteger a la población de posibles riesgos de salud.

ARTÍCULO 3.- Es competencia del Ayuntamiento a través de la Dirección de Salud el ejercer la vigilancia y el control sanitario de los establecimientos que menciona este reglamento, con el objeto de prevenir riesgos y daños de salud de la población de San Buenaventura Coahuila, así como el de considerar la Ley de Ingresos del Municipio, Vigentes y las Normas Administrativas establecidas.

La Dirección de salud o t o r g a r á; las autorizaciones sanitarias, efectuará la vigilancia e inspección de los sujetos y establecimientos, impondrá las sanciones y en general desarrollará todos aquellos actos que permitan preservar la salud de los habitantes del municipio.

CAPÍTULO II

CLASIFICACION DE ACTIVIDADES

Y SERVICIOS DE LOS ALIMENTOS

ARTÍCULO 4.- Todo establecimiento contará con las condiciones necesarias para el desempeño de sus actividades, por lo que para efecto del presente ordenamientos los establecimientos que se comprenden en la fracción III del artículo 1, observarán además los siguientes requisitos:

I. Iluminación, ventilación y condiciones higiénicas en las instalaciones; las cuales deberán contar con un piso lavable, sanitario de paredes de fácil aseo, tales como: cemento, mosaico, pintura de aceite.
II. Servicio de agua potable, sanitarios y lavabos, éstos deberán conservarse aseados y desinfectados, cesto para el depósito de basura debidamente tapados y Tapetes desinfectantes, gel antibacterial, cuando sea necesario, etc.
III. Los dueños de los establecimientos expendedores de comida, deberán por su parte supervisar que el personal que se contrata para la preparación de alimentos, atender a las y los clientes, sean personas que conozcan las disposiciones de salud e higiene, que cuenten con habilidades, cualidades y actitudes en su desempeño, cuidando en todo momento que se cumpla con las normas de seguridad establecidas.
IV. Los demás que señalen las autoridades sanitarias.
V. En caso de incumplir con las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias, se les retiraría el permiso.

ARTÍCULO 5.- Los expendios de alimentos deberán reunir los siguientes requisitos:

I. La tarjeta de control sanitario vigente y emitido por la Jurisdicción de salud
II. El personal que prepara los alimentos deberá utilizar ropa adecuada, es decir; portar capelina en la cabeza las mujeres, uñas cortas, sin joyas, mandil etc. y los hombres pelo corto y cachucha o gorro, mandil, uñas cortas, etc.
III. Los alimentos deberán estar protegidos con plástico, vitrinas o charolas de tal modo que estos no tengan contacto con la corriente de aire o polvo.
IV. Supervisar que el personal de cocina, mantenga aseada su persona, cuidando profundamente la higiene de sus manos y su cabeza, manteniendo sus uñas cortadas al ras, y no portar joyas en sus manos, uso de cubre bocas, cuando así lo estipule la dependencia de control sanitario.
V. Supervisar que los alimentos estén bien cocinados y tengan buen sabor y olor.
VI. Utilizar utensilios desechables en el caso que no cuenten con agua corriente para su correcto lavado.
VII. Utilizar agua purificada para la preparación de los alimentos.
VIII. Supervisar que las instalaciones no se establezcan en lugares insalubres
IX. Eliminar las plagas nocivas como cucarachas, ratones, hormigas, moscas, entre otros y evitar la posesión de animales domésticos, fumigando mínimo una vez por año.

X. Supervisar que las instalaciones cuenten con recipientes con llave para el lavado de manos.
XI. Asear diariamente las instalaciones del establecimiento, atendiendo los protocolos de salud establecidos para tal efecto.
XII. Los mostradores y mesas de trabajo deberán de ser de superficie lisa, dura y de material impermeable, en caso de ser metalizadas deberán ser de acero inoxidable, ser desinfectados al inicio, durante y al final de la jornada laboral.
XIII. Asimismo, las banquetas deberán ser desinfectadas con agua clorada y los trapos, jergas, magiteles de limpieza.
XIV. Las personas encargadas de efectuar el cobro de los servicios evitaran el contacto directo en los alimentos.
XV. Contar con botes para basura de capacidad suficiente debidamente tapados.
XVI. Todos los demás requerimientos, que para tal efecto establezca la autoridad sanitaria.

ARTICULO 6. Las personas que elaboren alimentos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Usar ropa de trabajo limpia y adecuada, como delantal, mandil o bata de color blanco o claro, uso de cubre bocas cuando lo establezca la Secretará de Salud, así como calzado adecuado a la actividad.
II. Cubrir el pelo con gorro o cubre pelo de preferencia blanco.
III. Mantener las manos limpias con las uñas cortas, sin pintura, libre de anillos o pulseras.
IV. Evitar comer o beber, mascar, fumar o escupir en área de elaboración de alimentos y bebidas.
V. Evitar manejar dinero durante la elaboración de los alimentos.
VI. Y lo que para tal efecto señale la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 7.- Los propietarios administradores o encargados de puestos fijos y semifijos que expenden frutas rebanadas, ensaladas, salsas y cocteles de todo tipo deberán cumplir con las siguientes condiciones.

I. Contar con la tarjeta de control sanitario vigente y emitido por la Jurisdicción de salud.
II. Utilizar cubre bocas de manera obligatoria, cuando así lo indique la jurisdicción sanitaria, desinfectar contantemente sus manos, sus cabellos recogido las mujeres y hombres gorro o cachucha, etc.

III. Las verduras, hortalizas, frutas y demás que se utilicen para su preparación deberán de lavarse con agua potable antes de ser destinadas a la preparación y consumo; las hortalizas deberán además desinfectarse antes de su uso con blanqueador doméstico disuelto en agua potable (dos gotas por litro de agua)
IV. En caso de manejo de mariscos estos deberán estar en buen estado y la Dirección de salud será la encargada de verificar esto.
V. Supervisar que la fruta se encuentre siempre fresca y tenga olor y sabor adecuado.
VI. Contar con vitrina para la protección de los alimentos.
VII. Utilizar pinzas y tenazas para manejar la fruta.
VIII. Expender los productos únicamente en vaso y utensilios desechables.
IX. Utilizar para la preparación y conservación de las aguas frescas, recipientes de vidrio con tapa y los cuales deberán ser previamente lavados con agua y jabón.
X. Además de los requerimientos que sean exigidos por las autoridades sanitarias.

ARTÍCULO 8.- Los expendedores de aguas frescas, raspados y paletas de hielo deberán observar las siguientes condiciones:

I. Contar con la tarjeta de control sanitario vigente, emitida por la Jurisdicción de Salud.
II. Uso obligatorio de cubre bocas, gel antibacterial, cuando así lo señale la Secretaría de Salud.
III. Mantener el puesto siempre limpio.
IV. Manejar agua purificada para su preparación
V. Utilizar para consumo humano hielo preparado con agua potable y embolsado, así como evitar la utilización de hielo de barra fabricado únicamente para enfriar productos enlatados o embotellados.
VI. Expender los productos públicamente en vasos y utensilios desechables.
VII. Utilizar para la preparación y conservación de las aguas frescas recipientes de vidrio con tapa y los cuales deberán ser previamente lavados con agua y jabón.
VIII. Y las demás disposiciones que establezca la Dirección de Salud, por disposiciones de la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 9.- El comercio ambulante al término de su venta, deberá limpiar el lugar donde haya instalado el puesto y la basura recogida, colocarla en los contenedores correspondientes.

ARTÍCULO 10.- Los propietarios, administradores o encargados de restaurantes, loncherías y fondas deberán cumplir y atender las siguientes condiciones:

I. Proveer a todos los trabajadores, de la tarjeta de la Salud de control sanitario, emitida por la Jurisdicción de salud, así como la de ellos, en caso de que atiendan de manera directa el negocio.

II. Supervisar que el personal utilice ropa adecuada, tales como mandil, capelina, gorra o gorro, mandil, cubre boca cuando sea necesario, guantes, overoles entre otras.

III. Supervisar el aseo adecuado del personal y verificar que no presenten síntomas de alguna enfermedad.

IV. Supervisar que el mobiliario y equipo que se utilice se encuentre en óptimas condiciones.

V. Mantener las condiciones físicas del establecimiento con al menos las siguientes instalaciones, así como requerimientos que la autoridad sanitaria establezca: Pisos lavables, paredes lavables, techos de concreto o plafón, área de atención al público aseada, cocina, alacena, bodega, sanitarios, agua potable, agua y hielo purificado para las bebidas.

VI. Además, deberán contar con tapete limpio con desinfectante y/o agua clorada.

VII. Conservar el establecimiento libre de fauna nociva como cucarachas, hormigas, moscas, ratones, entre otras, así como evitar la posesión de animales de compañía.

VIII. Contar con sistemas de refrigeración adecuados a las necesidades del giro correspondiente, en locales donde se expenden alimentos de fácil descomposición.

IX. Contar con un contenedor para basura alejado del área de preparación y atención de los alimentos.

X. Conservar los sanitarios en condiciones higiénicas y desinfectados, debiendo contar con agua corriente, jabón, papel, toalla y papel sanitario y gel antibacterial.

XI. Además, se requerirá la licencia o permiso para venta de bebidas alcohólicas, si lo ofrecen a los clientes.

ARTÍCULO 11.- Los propietarios, administradores o encargados de vinaterías, depósitos de cerveza, mini súper, misceláneas, cantinas, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Contar con la tarjeta de control sanitario vigente y emitido por la Jurisdicción de Salud.

II. Supervisar que los establecimientos cuenten con las condiciones higiénicas que contemplan la Ley, además de los protocolos establecidos para salvaguardar la salud de la población.

III. Contar con sanitarios en óptimas condiciones, que se encuentren aseados y desinfectados y provistos con agua corriente y jabón, gel desinfectante y papel sanitario.

IV. Supervisar que el mobiliario y equipo se encuentren en óptimas condiciones, limpios y desinfectados.

V. Prohibir la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, en caso de existir duda en la edad del cliente se le deberá solicitar a este el documento que comprueben tener la mayoría de edad.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Salud, deberá llevar un registro y control actualizado en forma permanente de las personas a quienes se les conceda permiso como vendedores y/o establecimientos semifijos y compartir el censo cuando se lo solicite la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 13.- Vigilar y supervisar a vendedores ambulantes, establecimientos fijos o móviles que expendan suplementos alimenticios y/o productos milagro, cuando la etiqueta y anuncio sea engañoso o asignen propiedades curativas de enfermedades, a fin de evitar riesgos a la población que los consume, para este efecto apoyar en la incautación o aseguramiento de productos milagros para su posterior destrucción.

CAPÍTULO III

DE LOS RASTROS Y TRANSPORTACION DE CARNE PARA CONSUMO HUMANO

ARTÍCULO 14- Los propietarios, administrativos o encargados de los rastros y transportes de carne deberán cumplir con los siguientes requisitos.

I. El personal deberá contar con la tarjeta de control sanitario, emitida por la Jurisdicción de Salud.

II. Supervisar que los utensilios, equipos, mobiliario, maquinaria y demás que se utilicen, se encuentren en excelentes condiciones higiénicas, así como se realice el aseo adecuado y conservación del establecimiento.

III. El personal deberá contar con ropa sanitaria de color claro, tales como overoles y botas antiderrapantes, cachucha o gorro, cubre boca, cuando las autoridades sanitarias lo soliciten.

IV. Contar con un Médico Veterinario Zootecnista, quien será el responsable de exámenes a los animales en pie y en canal y señalar que la carne pueda destinarse a la venta para consumo humano.

V. Llevar a cabo la destrucción de canales, vísceras o partes del que no se consideren aptas para el consumo humano, mediante el incinerado correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Supervisar que el mantenimiento y conservación del transporte sanitario de la carne, observe los siguientes requisitos:

A). Caja de acero inoxidable con rotulo correspondiente (transporte sanitario de carne)

B). Tarimas de madera.

C). Ganchos para el manejo y transporte del producto.

Los vehículos particulares que no reúnan los requisitos mínimos indispensables mencionados, no podrán ser autorizados, para el transporte de carne.

ARTÍCULO 16.- Para el sacrificio de animales en domicilios particulares deberán tramitar la autorización correspondiente en la Presidencia Municipal mediante la Tesorería Municipal.

CAPITULO IV

DE LOS ESTABLOS Y GRANJAS

ARTICULO 17.- Corresponde al Ayuntamiento a través de la Dirección de Salud y también de Desarrollo Urbano, delimitar el radio respecto de los lugares poblados donde no podrán ubicar estos establecimientos, en consideración con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 18- Será la Dirección de Desarrollo Urbano quién promoverá la reubicación de los establecimientos de esta naturaleza que actualmente se localicen en zonas urbanas del municipio.

ARTÍCULO 19.- Los establos y granjas deberán atender, las siguientes condiciones y requisitos sanitarios:

I. Los lugares en donde se concentran los animales para su crianza o reproducción deberán situarse fuera del área urbana, mismos que deberán encontrarse en condiciones óptimas.

II. Los animales para efecto de comercialización deberán consumir alimento de buena calidad.

III. El sacrificio y traslado de animales deberá cubrir con lo establecido en este reglamento, así como lo establecido en el reglamento del rastro municipal.

CAPITULO V

DEL CONTROL SANITARIO DE LOS SERES SINTIENTES DE COMPAÑÍA

ARTICULO 20.- Para efecto de este Reglamento, se entiende por control sanitario de los seres sintientes de compañía, a los operativos establecidos en la implementación de programas de vacunación, eliminación y esterilización, con el propósito de contribuir a la prevención de la rabia animal y otras enfermedades infecciosas para el ser humano.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Salud, contará con una Coordinación encargada del control sanitario de los seres sintientes de compañía, misma que tendrá las siguientes funciones.

I. Atender quejas, reportes sobre los seres sintientes de compañía (Canina y felina) realizando la búsqueda y captura de aquellos que sean reportados como agresivos o por haber lesionado a una o varias personas.

II. Retirar los seres sintientes de compañía vivos que deambulen en la vía pública, con especial énfasis, en aquellos que a solicitud y/o motivo de quejas de los vecinos.

III. Observar clínicamente a los seres sintientes de compañía capturados dentro de un lapso de cuarenta y ocho horas, en caso de que no porten identificación y/o placa de vacunación; los que cuenten con identificación, serán entregados a sus dueños para su atención y cuidado.

IV. Establecer un programa permanente de vacunación y desparasitación a los seres sintientes de compañía, que sean llevados voluntariamente por sus propietarios, así como aquellos que hayan sido capturados o bien se encuentren en abandono.

V. Implementar programas permanentes de esterilización, destinado a seres sintientes de compañía con dueños o en abandono; con el propósito de erradicar la sobrepoblación de éstos en el municipio, toda vez que es el problema de salud pública más agudo que se presenta en la actualidad y la única manera de terminar con esta situación, es la esterilización.

VI. Efectuar la eutanasia de seres sintientes abandonados y de aquellos que sean llevados voluntariamente por sus propietarios; siempre y cuando presenten problemas graves de salud: cáncer, enfermedades, terminales, atropellamientos etc. El sacrificio se hará con métodos científicos y actualizados.

VII. Se procederá de igual forma con aquellos animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios, presenten problemas de salud y/o riesgo de vida para los habitantes, toda vez que el municipio no cuenta con ningún Centro de Atención y Rehabilitación Animal (CARA)
Canalizar a las personas agredidas a la institución médica correspondientes, para su tratamiento oportuno.

VIII. Fomentar la adopción de seres sintientes de compañía entre los habitantes de San Buenaventura a fin de preservar su vida.

IX. Las demás que les señale la dirección, el Ayuntamiento u otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 22.- Los propietarios de los seres sintientes de compañía que se encuentren en área urbana, deberán cumplir con lo siguiente:

I. En todo momento deberán acatar las medidas sanitarias observadas por la Dirección de Salud Pública Municipal.

I. Atenderán las medidas sanitarias, tratando en todo momento de no perjudicar a terceras personas.

II. En caso de incumplimiento de alguna de las dos fracciones anteriores de este artículo, se sancionará de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo XI de este ordenamiento.

ARTÍCULO 23.- Los propietarios de seres sintientes de compañía, están obligados a hacerlos vacunar por las autoridades sanitarias o servicios particulares, así como conservar los comprobantes de vacunación de su mascota o guardián. La Dirección de Salud, considera una sanción de acuerdo a la Ley de Salud Vigente, al propietario que de forma permanente mantenga a su mascota en la calle.

ARTÍCULO 24.- En caso de que un animal cause lesión por mordedura a una persona, el propietario tendrá la obligación de asumir los gastos que genera la atención médica del mismo, los derivados por la mordedura que pueden ser económicos, administrativos etc. permitiendo la vigilancia por un período de 10 días, hasta determinar clínicamente que no padecen rabia; en caso de incumplir con el acuerdo voluntario; se turnará al Ministerio Público.

ARTÍCULO 25- La autoridad sanitaria municipal, mantendrá campañas permanentes de orientación a la población, enfocada a la vacunación y control de seres sintientes de compañía, sobre todo en aquellos susceptibles de contraer rabia.

ARTÍCULO 26.- A través del departamento de servicios de limpieza, se llevará a cabo la recolección, transporte e incineración o destrucción de cadáveres de animales que se encuentren en la vía pública.

CAPÍTULO VI

DE LAS LETRINAS Y LOS BAÑOS PUBLICOS

ARTÍCULO 27.- La instalación o construcción de fosas sépticas solo se autorizará por la Dirección de Salud Municipal, en aquellas zonas en las que no existen redes para la prestación de los servicios de agua potable y drenaje, y su autorización quedará sujeta a que no se impacten negativamente cauces de arroyos, pozos artesanos y cuerpos de agua, así como el de no perjudicar a terceras personas; por lo que siempre deberá mantener en buenas condiciones higiénicas la letrina, vertiendo cal o ceniza a la fosa.

ARTÍCULO 28.- En los baños públicos sólo se usará el agua que reúna los requisitos de potabilidad, la cual podrá ser verificada por la autoridad sanitaria.

ARTÍCULO 29.- Los baños públicos deberán tener ropa limpia, desinfectada a disposición de los bañistas, tales como toallas, batas, así como jabones, estopas o utensilios nuevos, queda prohibida la renta de trajes de baño.

ARTÍCULO 30.- Se prohíbe el uso común y el alquiler de peines, cepillos, rastrillos de afeitar y demás artículos personales en los establecimientos a que se refiere este capítulo.

ARTÍCULO 31.- El aseo general de los establecimientos para baños se hará invariablemente antes de que se inicie el servicio y tantas veces sea necesario.

ARTÍCULO 32.- En todo tipo de establecimiento para baños, estará estrictamente prohibida la venta e introducción de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 33.- En los baños públicos deberá haber sanitarios reglamentarios convenientemente distribuidos, en los departamentos de regadera y en las albercas, además mingitorios cercanos, pero independientemente de aquellos y de estos.

ARTÍCULO 34.- Atenderá además todas las disposiciones que sean señaladas por la Secretaria de Salud y la Dirección Municipal del área correspondiente

CAPÍTULO VII

DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

ARTÍCULO 35.- Los propietarios de puestos comerciales o bodegas de toda clase de artículos están obligados a dejar debidamente limpia la vía pública después de las maniobras de carga y descarga.

ARTÍCULO 36.- Los propietarios de establos, caballerizas o cualquier otro local destinado para el alojamiento de animales, están obligados a transportar diariamente los desechos de los animales llevándolos por cuenta propia a los lugares destinados para ello.

ARTÍCULO 37.- Los propietarios de establecimientos, talleres para automóviles, carpinterías, de pintura y otros similares deberán ejecutar sus labores en el interior de sus establecimientos y no en la vía pública y transportar al lugar que le indique el Ayuntamiento los residuos sólidos que generen.

CAPITULO VIII

PROTECCIÓN DE LOS NO FUMADORES

ARTÍCULO 38.- La protección de la salud de los efectos nocivos del humo del tabaco en el municipio, comprende lo siguiente:

I. El derecho de las personas no fumadoras a no estar expuestas al humo del tabaco en los sitios cerrados que comparten con fumadores.
II. La orientación a la población para que se abstenga de fumar en el hogar, los centros de trabajo y en los lugares públicos.
III. La prohibición de fumar en los lugares cerrados y en los edificios públicos del Ayuntamiento que se señalan en el presente reglamento.
IV. La información a la población sobre los efectos nocivos del consumo de tabaco y la promoción de su abandono.

ARTÍCULO 39.- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de este capítulo será facultad de las autoridades municipales y titulares de dependencias del ayuntamiento en su respectivo ámbito de competencia.

ARTICULO 40.- En la vigilancia del cumplimiento de este capítulo, participarán también:

I. Los propietarios, poseedores o responsables y empleados de locales cerrados, establecimientos y medios de transporte a los que se refiere este apartado, y
II. Las asociaciones de padres de familia, alumnos y personal docente de las escuelas e institutos públicos y privados.

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Salud; promoverá la realización de campañas de concientización y divulgación del presente reglamento entre los habitantes del municipio.

ARTÍCULO 42.- Queda estrictamente prohibido fumar en el interior de los edificios y unidades que a continuación se enumeran:

I. Edificios públicos que sean propiedad del Ayuntamiento o inmuebles en los que estén instaladas sus dependencias.
II. Cualquier instalación en las que se presenten servicios públicos federales, estatales o municipales, ya sea directamente por instituciones públicas o por particulares localizadas en el municipio.
III. Instituciones de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, profesional, de educación especial, de educación técnica y similar, ya sean públicas y privadas, localizadas en el municipio.
IV. En las tiendas de autoservicio, áreas de atención al público, de oficinas bancarias, en las bibliotecas y auditorios cerrados de acceso al público en general.
V. Unidades vehiculares del servicio público y privado, de servicio de taxi y transporte colectivo de pasajeros que circulen en el municipio.
VI. Los demás que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.-En estas dependencias, se deberá establecer señalizaciones de "Se Prohíbe Fumar" que pueden ser símbolos o frases y colocados en lugares visibles.

Los propietarios poseedores, administradores o responsables de los locales aquí mencionados dispondrán la forma en que ellos mismos o sus empleados vigilarán que se respete la indicación de fumar o no fumar en cada una de las secciones señaladas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 44.- En caso de que alguna persona fume en la sección de no fumadores deberán exhortarla a dejar de fumar. En caso de negativa, deberán

negarle a prestar sus servicios al infractor. Si el infractor persiste en su conducta se deberá dar aviso a la autoridad municipal competente.

ARTÍCULO 45.- Los propietarios, poseedores o responsables de los vehículos a que se refiere la fracción V, del artículo 42; deberán fijar en el interior de los mismos emblemas que indiquen la prohibición de fumar, en caso de que algún pasajero se niegue a cumplir con la prohibición deberá dar aviso a la Policía Municipal.

ARTICULO 46.- En el caso de los servicios públicos concesionados por el Ayuntamiento, se establecerá la condición para que el concesionario adopte las medidas necesarias para el debido cumplimiento del presente reglamento dentro de las instalaciones destinadas a brindar el servicio público.

ARTICULO 47.- Los titulares de las entidades y dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, que ocupen o utilicen las instalaciones o los concesionados de los servicios públicos de carácter municipal, según el caso, coadyuvaran a que, en dichas instalaciones, se observe lo dispuesto en el presente reglamento, así como a difundir sus beneficios entre sus trabajadores, usuarios y visitantes.

ARTÍCULO 48.- Cuando alguna de las personas mencionadas en el artículo anterior o sus subordinados, advierten que alguien está fumando fuera de las áreas reservadas para ello, deberá exhortarlas a dejar de fumar, a cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito y en caso de no atender el llamado, será reportado y sancionado.

CAPITULO IX

DEL EJERCICIO DE LA PROSTITUCION

ARTÍCULO 49.- La actividad de la prostitución que realicen las personas como medio de vida se sujetará a lo siguiente:

I. Queda prohibido ejercer la prostitución a menores de edad.
II. Toda persona adulta que se dedique al ejercicio de la prostitución deberá, obtener de la autoridad sanitaria municipal, la tarjeta de control sanitario, la cual se otorgará una vez cumplidos los requisitos que establece el reglamento de Control Sanitario para el ejercicio de la prostitución de este municipio.
III. Deberán sujetarse de manera obligatoria a la revisión semanal como lo establece el departamento de salud pública municipal.

IV. Las personas que laboren en establecimientos o locales donde se ejerza la prostitución, deberán contar con la tarjeta de control sanitario aun cuando no practiquen la misma actividad.

V. Queda prohibido el acceso de menores de edad al interior de los establecimientos o zonas donde se autorice el ejercicio de la prostitución.

VI. Asimismo, se prohíbe el ejercicio de la prostitución, en tanto se padezca de alguna enfermedad de transmisión sexual o cualquiera que resulte del dictamen médico, en ese sentido, se le cancelará la tarjeta de Control Sanitario para que se abstenga de ejercer por el tiempo y los términos que la autoridad sanitaria determine.

VII. En este caso se le notificará dicha circunstancia al propietario del establecimiento en donde labore la persona enferma, quien deberá acatar la disposición establecida y en caso de no cumplir con la disposición municipal; se le aplicará por la autoridad correspondiente la sanción que proceda conforme a la Ley Estatal de Salud.

VIII. Los propietarios o encargados de los establecimientos donde se practique la prostitución, están obligados a exigir la tarjeta de control sanitario a todas las personas que laboren en la negociación.

IX. La tarjeta de control sanitario deberá portarse únicamente por la persona a cuyo favor se hubiere expedido, siendo obligatorio mostrarla a los Inspectores y Agentes Sanitarios, cuando se realice una inspección

X. Queda prohibido establecer locales donde se ejerza la prostitución dentro de la zona urbana.

XI. La Dirección de Salud Pública e Inspectores a su cargo; otorgarán métodos anticonceptivos para la prevención de enfermedades de transmisión sexual, embarazos no deseados y de alto riesgo.

XII. El expediente de cada una de las sexoservidoras, quedará en resguardo de la Dirección de Salud Municipal.

XIII. Asimismo, debe proporcionar la información que, en su caso solicite el departamento de Epidemiología de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente, de los casos sospechosos de aquellas enfermedades de transmisión sexual.

XIV. Para la regularización del ejercicio de la prostitución, las personas que se dediquen a ella, se sujetaran además de las anteriores a todas las medidas preventivas que establezca la Dirección de Salud.

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS

ARTÍCULO 50.- Los sujetos están obligados a someterse, por lo menos una vez por trimestre al reconocimiento médico ordinario, con el fin de llevar un control sanitario; dicho reconocimiento se efectuará en el lugar y horario que establezca la Dirección de Salud Municipal. Los sujetos además de observar lo anterior, deberán presentarse las veces que sean necesarias, mediante prescripción médica.

ARTÍCULO 51.- Queda prohibido el desempeño de sus funciones, a toda persona que desarrolle su trabajo en los establecimientos a que se refiere la fracción III del artículo 1 del presente reglamento y padezca alguna de las diferentes condiciones de salud que a continuación se detallan:

a) Sífilis.
b) Blenorragias y otras enfermedades venéreas.
c) Herpes.
d) Lepra.
e) Tuberculosis.
f) Sarna.
g) Micosis Profunda.
h) Condilomas.
i) Cólera, fiebre tifoidea, paratifoidea, hepatitis virales.
j) Difteria, tos ferina, sarampión, rubeola
k) Y demás que considere la Dirección de Salud Municipal.

ARTÍCULO 52.- Todos los sujetos están obligados a someterse a reconocimiento médico extraordinario en los casos siguientes:

I. Cuando se afirme y presuma hayan contraído alguna enfermedad de las previstas en el Artículo 51 de este Reglamento.
II. Cuando la Secretaría de Salud, lo determine, particularmente en caso de epidemias y pandemias, por ejemplo, El SARS-CoV-2 (COVID_19)
III. Cuando la Dirección de Salud, lo juzgue conveniente atendiendo razones de prevención a enfermedades.

ARTÍCULO 53.- El sujeto que padezca alguna de las enfermedades previstas en el artículo 52 o alguna otra de carácter transmisible, están obligados a suspender el ejercicio de la actividad al público, hasta que desaparezca el padecimiento.

ARTICULO 54.- Permitir el acceso a las instalaciones al personal autorizado por la Dirección de Salud, además de que los sujetos deberán avisar cuando cambien de domicilio, suspendan o reanuden actividad.

ARTÍCULO 55.- Se cancelará definitivamente el registro de un sujeto en caso de que padezcan alguna de las enfermedades indicadas en el artículo 51 de este reglamento, a juicio de la Dirección de Salud Pública Municipal.

ARTÍCULO 56.- Si la Dirección advierte que algún sujeto padece alguna de las enfermedades previstas en el Artículo 51 de este ordenamiento y persiste en desarrollar su actividad consignará los hechos ante el Ministerio Publico y se procederá en consecuencia.

CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 57.- Los propietarios, administradores o encargados de establecimientos que se dediquen a la venta de alimentos, los expendedores de bebidas alcohólicas, así como las personas que se dediquen al ejercicio de la prostitución para la obtención de la tarjeta de salud pública a que se refiere este reglamento deberán someterse a reconocimiento de exámenes que establezca la Dirección de Salud Municipal.

ARTICULO 58.- Las violaciones a los preceptos de este reglamento serán sancionadas administrativamente por la dirección, sin perjuicio de la consignación de los hechos a las autoridades competentes, cuando sean constitutivas de delitos.

ARTÍCULO 59.- Para los efectos de este reglamento, las sanciones administrativas son:

I. Amonestación por escrito.
II. Multa.
III. Clausura temporal.
IV. Suspensión de actividades.

ARTÍCULO 60.- Al imponer una sanción de la Dirección de Salud, fundará su resolución tomando en cuenta:

I. La gravedad de la infracción.

II. Los daños que se hubieran producido o pudieran producirse en la salud de terceros.

III. La reincidencia o habitualidad en la comisión de violaciones a las normas reglamentarias, en que hubiere incurrido el infractor.

ARTÍCULO 61.- Se sancionará con multa equivalente a diez hasta cien UMAS vigente, las violaciones de las disposiciones contenidas en los artículos de los capítulos II,III,IV,V y IX del presente Reglamento.

ARTÍCULO 62.- Se sancionará con multa equivalente de cincuenta hasta doscientas UMAS, la violación de las disposiciones contenidas en los artículos de los capítulos VI, VII, VIII y X, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 63.- Las infracciones no previstas en este capítulo serán sancionadas con multas equivalentes de diez a trescientas UMAS.

ARTICULO 64.- En caso de reincidencia por el mismo precepto, se sancionará con el doble de la multa anteriormente impuesta.

En caso de habitualidad por el mismo precepto se sancionará con el cuádruple de la multa inicial impuesta.

Se entiende por reincidencia, que el infractor, cometa la misma violación a las disposiciones de este Reglamento, dos veces dentro del período de seis meses contando a partir de la fecha en que se hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

Se entiende por habitualidad, que el infractor cometa distintas violaciones a las disposiciones de este Reglamento, más de dos veces dentro del período de seis meses, contando a partir de la fecha en que se le hubiera notificado la sanción inmediata anterior.

ARTICULO 65.- La aplicación de las multas será sin perjuicio de que la Dirección dicte las medidas de seguridad que procedan hasta en tanto se subsanen las irregularidades.

ARTICULO 66.- Procederá la clausura temporal o definitiva, según la gravedad de la infracción y las características de la actividad o establecimiento en los siguientes casos.

I. Cuando por violación reiterada a los preceptos de este Reglamento, se ponga en peligro la salud de las personas.

II. Cuando se compruebe que las actividades que se realicen en un establecimiento, violan las disposiciones de este Reglamento, constituyendo peligro grave para la salud.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento estará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

SEGUNDO. - A los establecimientos a que se refiere el Artículo 1 Fracción III, de este Reglamento que se localicen en áreas urbanas o contiguas a estas, se les otorga un plazo de 15 días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, para que cumplan con las disposiciones del mismo.

TERCERO. - Se deroga cualquier disposición que se oponga a este Reglamento.

LIC. JÉSUS JAVIER FLORES RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

PROF. JOSE LUIS TERRAZAS RAMIREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA COAHUILA DE ZARGOZA.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1.- El Presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de San Buenaventura, Coahuila, que para efectos de este Reglamento se denominará, indistintamente, Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal tiene las facultades y obligaciones específicas que le dan el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en sus artículos 132, 133 y 134.

Adicionalmente, tiene facultades en diversos ordenamientos legales, municipales, estatales y federales en materia de evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, revisión, evaluación, control y sanciones, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción, además de las que en su momento le encomiende el Presidente Municipal, relacionadas con sus funciones principales.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento, se establecen los siguientes significados y términos:

I.- **Municipio.-** El Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

II.- **Ayuntamiento**.- El Órgano de Gobierno del Municipio de San Buenvantura, Coahuila de Zaragoza, integrado por un Presidente, dos síndicos y 11 Regidores, elegidos constitucionalmente, en forma democrática y directa.

III.- **H. Cabildo.-** Honorable Cabildo, o el Republicano Ayuntamiento reunido en Sesión, como cuerpo colegiado del Gobierno Municipal de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

IV.- **R. Ayuntamiento**.- Republicano Ayuntamiento.

V.-**Presidente Municipal.-** El Presidente Municipal Constitucional del Republicano Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

VI.- **Alcalde**.- El Presidente Municipal.

VII.- **Dependencias**.- Unidades de la Administración Pública Municipal de San Buenaventura, Coahuila.

VIII.- **Organismos Paramunicipales o Administración Paramunicipal**.- Unidades administrativas que operan con un Registro Federal de Causantes diferente al del Municipio, pero que fueron creadas por acuerdo de Cabildo del propio Municipio.

IX.- **Contraloría Municipal**.- Indistintamente, Contraloría u Órgano Interno de Control del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

X.- **Servidor Público Municipal**.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, rango y nivel jerárquico, dentro de la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila, que incluye a las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales.

XI.- **Contralor Municipal**.- El Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

XII.- **ASE.-** Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XIII.- **ASF**.- Auditoría Superior de la Federación.

XIV.- **Unidad de Transparencia.-** Unidad Administrativa, dependiente de la Contraloría Municipal, responsable de la observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza, que el Municipio de San Buenaventura como sujeto obligado, con todas sus áreas y dependencias, debe de cumplir.

XV.- **Transparencia.-** Transparencia de la Información Pública, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.

XVI.- **Padrón de Proveedores.-** Coordinación de Auditoria y Fiscalización. Dependiente de la Contraloría Municipal responsable de la recepción de solicitudes, cotejo de la información, valoración y expedición, en su caso del Certificado de Aptitud para ser Proveedor de Bienes o Contratista del Municipio de San buenaventura, en los términos de la normatividad en la Materia.

XVII.- **Coordinación Jurídica**.- Unidad de la Contraloría Municipal responsable de llevar el control y atención de todos y cada uno de los asuntos jurídicos de la Contraloría Municipal y del Contralor, relacionados con el desempeño de su función pública.

XVIII.- **Sistema de Control y Evaluación Municipal**.- Al Sistema de Control y Evaluación del Ejercicio del Gasto y del ingreso y su congruencia con la estructura organizacional y el Conjunto de Trámites y Servicios, en una perspectiva sistémica.

Artículo 4.- Todo servidor público adscrito a la Contraloría Municipal tiene las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia e independencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y su incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurra, y sin perjuicio de sus

derechos laborales:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión con eficacia, eficiencia, honradez, pulcritud y transparencia.

IV.- Asumir las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, evitando la discriminación y segregación de las mismas, por razón de sexo, edad, preferencias sexuales, creencias religiosas, estado de gravidez, antecedentes penales, ideología, o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas;

VII.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

VIII.- Observar respeto y subordinación legítima, con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

IX.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

X.- Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
XI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos, media e enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga

en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión, sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobadas que el Estado, Municipio o entidades paramunicipales, le otorguen por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción IX;

XIII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios, en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción IX;

XIV.- Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración de situación patrimonial, ante órgano estatal de control;

XV.- Cuando recibe o culmina el Cargo Público, llevar a cabo lo conducente en materia de Entrega Recepción, conforme a la normatividad vigente.

XVI.- Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las disposiciones que al efecto se dicten;

XVII.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público;

XVIII.- Las demás que le impongan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Artículo 5.- La Contraloría Municipal tiene definidas sus atribuciones y responsabilidades directas en la

normativa siguiente:

I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115, 113 y 134.

II.- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

III.- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Artículos 132, 133 y 134.

IV.- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

V.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila y sus Municipios;

VI.- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.

VII.- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Coahuila y sus Municipios.

VIII.- Ley para prevenir y sancionar las prácticas de corrupción en los procedimientos de contratación pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.

IX.- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

X.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XI.- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XII.- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Adicionalmente, tiene atribuciones y responsabilidades en la aplicación y observancia de normativas constitucionales y federales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal, en términos de los artículos 79, penúltimo párrafo; 113, 127, 128 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6.- En atención a lo que establece el Código Municipal, en su artículo **132,** el control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo del órgano de control interno municipal, que se denomina Contraloría Municipal y el cual tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes, funciones, atribuciones y obligaciones de la Administración Pública Municipal. Jerárquicamente la Contraloría Municipal depende del Presidente Municipal y como Órgano Interno de Control ejerce sus facultades y atribuciones sobre toda la estructura organizacional del Municipio, centralizada, descentralizada, paramunicipal, y cualesquier otra figura o persona física o moral, que disponga de recursos

públicos, monetarios, materiales, tangibles o intangibles, para el desempeño de sus actividades.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, tiene las facultades y responsabilidades siguientes:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Ejercicio del Gasto Público Municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.

III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.

IV. Realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.

VI. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.

VIII. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, y entidades públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.

XII. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.

XIII. Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de

situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.

XIV. Turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querella correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

XV. Promover, instrumentar, evaluar y coordinar todos los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

XVI. Promover, instrumentar, evaluar y proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites, servicios y procedimientos internos de la administración pública municipal, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Reglamentos que en la materia apruebe el H. Cabildo.

XVII.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y promover, proponer, instrumentar evaluar programas, proyectos y acciones en materia de Protección de Datos Personales, Datos Abiertos, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

XVIII.- Promover, instrumentar, administrar y evaluar el Sistema Municipal de Administración de Riesgos, general y por vertientes y áreas a partir de la normativa internacional vigente.

XIX.- Vigilar la observancia de la Ley para prevenir y sancionar las prácticas de corrupción en los procedimientos de contratación pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.

XX.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Públicos.

XXI. Conocer, investigar, instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones y conductas no permitidas de los servidores públicos, para fincar las responsabilidades administrativas, en su caso y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que las leyes y este reglamento señalen.

XXII. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 8.- Para ser Contralor Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos.

II. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento, previa presentación de la documentación que avale su experiencia;

III.- Ser profesionista, titulado, de las áreas contables, económicas o administrativas, con experiencia mínima dos años.

IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión, ni condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.

V.- Ser aprobado por el Cabildo en Sesión Pública y mayoría simple.

Cumplir con los demás requisitos que le señalen las leyes, o acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Corresponde al Contralor Municipal ejercer las atribuciones no delegables siguientes:

I.- Presentar al Presidente Municipal la propuesta de Programa General de Trabajo de la Contraloría y su participación en el Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Presentar anualmente el Programa Operativo de la Contraloría Municipal, para su consideración y aprobación en su caso.

III.- Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, de acuerdo al presente Reglamento, las funciones y obligaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.

IV.- Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como establecer, dirigir y controlar la política general de la Contraloría.

V.- Informar al Presidente Municipal con la periodicidad que se le requiera, sobre los avances y requerimientos del Órgano Interno de Control, respecto al alcance de objetivos y metas.

VI.- Designar de entre los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, Comités, Consejos, Comisarías u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

VII.- Emitir el Dictamen sobre los Avances Financieros y la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y los lineamientos que en su caso emita la Auditoría Superior de Fiscalización, para el Municipio y todos y cada uno de sus organismos descentralizados y desconcentrados.

IX.- Instrumentar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila y sus Municipios, en los casos en que así se amerite.

X.- Informar al Presidente Municipal los casos irregulares detectados, que violan la normatividad municipal y dan motivo al inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.

XI.- Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que hayan incurrido

en faltas a la normatividad, hayan sido omisos en el cumplimiento de sus obligaciones, ocasionado daño patrimonial o actuado contrarios a la ética y probidad del servidor público.

XII.- Coordinar las acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, entre otros órganos fiscalizadores.

XIII.- Mantener las relaciones institucionales adecuadas, suficientes y oportunas con la Comisión de Transparencia Municipal del H Cabildo del Municipio, en los términos de la normatividad vigente.

XV.- Dictaminar la Cuenta Pública Municipal, y de Organismos Paramunicipales y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes de Avance de Gestión Financiera de todos y cada uno de ellos.

XVI.- Presentar cada cuatromeses , el informe de actividades que a la Contraloría compete, a efecto de que se integre al Informe General del Gobierno Municipal y acorde a los objetivos y metas planteadas originalmente en el Plan de Desarrollo Municipal.

CAPITULO III

DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Una Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública que estará integrada:

Módulo de Transparencia.

II.- Una Coordinación Jurídica.

Responsabilidades Jurídico Administrativas.

Control de Entrega Recepción.

Quejas y Denuncias

Normatividad y Vigilancia

III.- Una Coordinacion de Parque Vehicular

Control de Combustible

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Control Documental

Supervisión y monitoreo

IV.- Una Unidad del Padrón de Proveedores.

Recepción de Documentos

Valoración de Solicitudes

Archivo

Expedición y Control

V.- Una Dirección de Auditoría Financiera y Administrativa

Auditoría Financiera y administrativca

Cuenta Pública.

Licitaciones y Contratos

Bienes muebles e inmuebles

Vigilancia y evaluación de Recursos Humanos.

Administración de Riesgos.

Auditoría de Procesos.

Auditoria a Obra Pública y Programas Sociales.

Artículo 11.- Para el desempeño de la función de Comisario o equivalente en los órganos paramunicipales, el Contralor Municipal integrará, contratará y dirigirá personal, funciones y atribuciones que le correspondan, con cargo al Presupuesto de esas instancias, en los términos que acuerde el Órgano de Gobierno o Consejo

Directivo que corresponda y de acuerdo a su propia normatividad.

Artículo 12.- El cargo de Comisario del SIMAS no es delegable, aunque eventualmente podrá designar representante o Comisario Suplente.

Para el desempeño adecuado, oportuno y suficiente de la labor de Comisario, el Contralor Municipal podrá contratar al personal técnico que lo auxilie en esta tarea, con cargo al propio organismo, en los términos que se acuerde en el seno del propio Consejo Directivo.

Para el desempeño de los cargos de Comisario en algun otro organismo, podrá nombrar representante o Comisario Suplente, de los directivos de la propia Contraloría, pero el personal técnico que le auxilie, será con cargo al presupuesto de la propia Contraloría Municipal, salvo en los casos en los que el Consejo Directivo de estos, autorice personal con recursos con cargo al presupuesto de dichos organismos.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 13.- Las atribuciones establecidas en este Reglamento para los titulares de las Unidades Administrativas, Coordinaciones y Direcciones, previstas en el artículo 10 se entenderán delegadas por el Contralor, para todos los efectos legales.

Son atribuciones generales de los Titulares de las Unidades administrativas, Coordinaciones y Direcciones, las siguientes:

I.- Elaborar al inicio de año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

II.- Acordar con el Contralor Municipal el trámite y resolución de los asuntos de su competencia e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.

III.- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos que le estén adscritos.

IV.- Formular dictámenes, opiniones técnicas e informes que le sean solicitados por el Contralor, en aquellos asuntos que resulten de su competencia.

V.- Proponer en el ámbito de su competencia, al Contralor, planes, programas y proyectos de mejora a los Programas de la Contraloría.

VI.- Desempeñar con ética y profesionalismo las funciones y comisiones que le delegue el Contralor.

VII.- Presentar cada cuatrimestre, su informe de actividades y resultados, para la integración de éste al Informe de Actividades de la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones del Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las siguientes:

I.- Instrumentar todas las acciones referentes a la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto, Datos Abiertos y Protección de Datos Personales a las que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás normatividad vigente.

II.- Elaborar en coordinación con el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila, el Plan de Capacitación que en materia de Transparencia, debe de llevar a cabo el Municipio de San Buenaventura, Coahuila.

III.- Establecer con los titulares de las Dependencias Municipales, la relación de servidores públicos que fungen como Enlaces de Transparencia con la Unidad de Atención y a través de los mismos tratar los asuntos de acceso y difusión de la información pública, protección de datos personales, datos abiertos y demás relacionados con la Transparencia.

IV.- Establecer los procedimientos para atender de manera eficiente y expedita las solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley.

V.- Asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas que así lo requieran para atender, contestar y cumplir con las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y cumplimientos que se emitan a las entidades públicas municipales.

VI.- Establecer los procedimientos para la atención personalizada en el Módulo de Transparencia y evaluar su operación.

VII.- Definir y diseñar los contenidos informativos y las aplicaciones informáticos para su presentación en el Portal Municipal de Transparencia.

VIII.- Solicitar, recabar, procesar y generar la información pública que por Ley deben de publicar las Unidades administrativas en el Portal Electrónico del Estado. (INTRAC)

IX.- Coordinar los trabajos de los Enlaces de Transparencia en los organismos paramunicipales, para la difusión de la información pública obligatoria, evaluar su publicación y notificar a los Titulares las observaciones resultantes.

X.- Acordar con el Contralor Municipal los programas que promuevan y fortalezcan la cultura de transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública, los datos abiertos y la protección de datos personales, en el Gobierno Municipal.

XI.- Atender los requerimientos del Instituto Coahuilense de Acceso Pública que en materia de Información haga al Municipio de San Buenaventura, Coahuila.

XII.- Asistir a las revisiones de la Comisión de Contraloría y Transparencia y reportar las actividades realizadas en la materia.

XIII.- Informar al Contralor Municipal respecto al desempeño de las actividades realizadas por la Unidad de Atención, así como la actuación de los servidores públicos respecto a garantizar el derecho al acceso a la información y protección de datos personales, para que en su caso se tomen las medidas pertinentes.

XIV.- Promover la observancia de los Reglamentos Municipales, que en su caso se derivan a la vez de este ordenamiento legal, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Datos Abiertos y Protección de datos Personales del Municipio de San Buenaventura.

XV.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

Artículo 15.- Son atribuciones y facultades del Titular de la Unidad denominada Parque vehicular las siguientes:

I. Llevar inventario actualizado de las unidades;

II. Integrar expedientes técnicos y resguardos;

III. Supervisar el uso oficial de los vehículos;

IV. Controlar bitácoras de uso y consumo de combustible;

V. Programar y verificar mantenimiento;

VI. Vigilar la vigencia de seguros y documentación;

VII. Realizar inspecciones periódicas;

VIII. Reportar irregularidades a Contraloría;

IX. Atender siniestros e integrar expedientes;

X. Generar reportes y conservar evidencia documental.

XI.- Colaborar para seguimiento y actualización en derechos de control vehicular

Artículo 16.- Son atribuciones y facultades del Titular de la Unidad denominada Padrón de Proveedores, las siguientes:

I.- Elaborar, instrumentar y mantener vigente el Reglamento Municipal del Registro de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra Pública Municipal.

II.- Establecer los requisitos óptimos para el acreditamiento de Certificado de Aptitud de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio de San Buenaventura.

III.- Recibir las solicitudes de Registro al Padrón, en forma institucional, con eficiencia, eficacia, ética y transparencia.

IV.- Establecer los procedimientos óptimos para atender de manera eficiente y expedita la normativa en la materia.

V.- Integrar los expedientes de los Proveedores, en forma eficiente, integra y ordenada, de acuerdo al índice previamente acordado y autorizado por el H. Ayuntamiento.

VI.- Realizar las visitas domiciliarias a los solicitantes de registro, en forma ordenada, con oficio de comisión e identificación oficial, así como recabar la información completa, veraz y fehaciente.

VII.- Invariablemente, de toda visita domiciliaria deberá de generarse el reporte correspondiente e integrarse al expediente respectivo, debidamente firmado por el servidor público que realizó la visita.

VIII.- Establecer mecanismos ágiles y transparentes de comunicación, con los solicitantes de Registro, para facilitar su actividad económica sin detrimento del cumplimiento normativo.

IX.- Depurar anualmente el Archivo de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra, respetando la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila.

X.- Establecer y optimizar los procedimientos para la revisión de la documentación y las visitas domiciliarias, a efecto de corroborar la información que proporcionan los solicitantes.

XI.- Acordar con el Contralor Municipal los programas que promuevan y fortalezcan la política municipal en materia del Registro de Proveedores y Contratistas.

XII.- Informar al Contralor Municipal respecto al desempeño de las actividades realizadas por la Unidad del Padrón de Proveedores y situaciones extraordinarias que se detecten en los expedientes y/o visitas domiciliarias

a los solicitantes de Registro.

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

Artículo 17.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Coordinación Jurídica de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I.- Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor los proyectos de iniciativas de Reglamentos, decretos acuerdos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.

II.-Representar Legalmente al Contralor Municipal, con la previa autorización.

III.- Recibir, atender, tramitar e investigar previamente las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las dependencias del R. Ayuntamiento y en su caso integrar el expediente para el efecto de lo que disponga su superior inmediato.

IV.- Integrar los expedientes de quejas y denuncias debidamente ordenados en el Archivo Municipal de Quejas y Denuncias a cargo de la Coordinación Jurídica de la propia Contraloría.

V.- Reservar los expedientes que integran el Archivo Municipal de Quejas y Denuncias, en términos de la normatividad vigente, en tanto tienen el carácter de datos personales.

VI.- Citar mediante oficio debidamente fundado y motivado a los servidores objeto de una queja o denuncia y levantar, en su caso las declaraciones que sean necesarias para integrarlas al expediente respectivo y, en su momento tomarlas como elementos de análisis y pruebas.

VII.- Reunir de manera exhaustiva los elementos que pueden facilitar la emisión de un juicio respecto a la queja o denuncia presentada y, en su caso, elaborar un Proyecto de Resolución y presentarlo a consideración del Contralor.

VIII.-Asesorar jurídicamente y actuar como Órgano de consulta legal respecto de las demás áreas, direcciones o, unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

IX.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos celebrados por el Municipio en los que deba intervenir el Órgano Interno de Control.

X.-Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales.

XI.-Integrar los expedientes relacionados con los hechos constitutivos de delitos a fin de que sean turnados al Síndico para la presentación de Denuncias o Querellas Penales.

XII.-Elaborar los informes que por su contenido jurídico deban ser proporcionados a las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Fiscalización.

XIII.-Integrar el Comité Técnico de Sanciones de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

XIV.- Solicitar o requerir la información y/o documentación que considere pertinente para el fincamiento de las responsabilidades de los Servidores Públicos

XV.- Conocer de los Recursos de Inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones derivados de los procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres personas, en los términos de los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

XVI.- Levantar las Actas Administrativas que correspondan de conformidad con las atribuciones de la Contraloría

XVII.- Registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos en que intervenga la Coordinación Jurídica, de conformidad con sus atribuciones.

XVIII.- Analizar y revisar permanentemente el marco jurídico que rige a la Contraloría, a fin de proponer al Contralor, las adecuaciones necesarias para un mejor desempeño de las atribuciones conferidas

XIX.-Proporcionar al Síndico, la documentación e información necesarios para la presentación de Denuncias o Querellas en caso de responsabilidades Penales de los Servidores Públicos.

XX.-Intervenir en los Procesos de Entrega Recepción y revisar la legalidad de los actos y las Actas respectivas.

XXI.-Emitir opinión jurídica respecto de las consultas formuladas por el Contralor y las diversas áreas de la Contraloría.

XXII.- Intervenir en la formulación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.

XXIII.- Promover las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de los servidores públicos municipales.

XXIV.- Las demás que le sean conferidas por el Contralor y los ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.

Artículo 18.- Son atribuciones y obligaciones del titular de la Dirección de Auditoría Financiera y administrativa las siguientes:

I.- Formular el Programa Anual de Control, Auditoría Financiera y Administrativa en coordinacion con el Contralor Municipal.

II.- Llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.

III.- La inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y entidades municipales.

IV.- Vigilar que las dependencias de la administración pública municipal cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra pública y programas sociales en el municipio, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.

V.- Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

VI.- Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría.

VII.- Apoyar a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y el logro de sus objetivos.

VIII.- Turnar al Contralor, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios para el fincamiento de responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las revisiones que se hayan practicado con las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas.

IX.- Apoyar al Contralor en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

X.- Atender a los auditores que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos auditores federales y estatales.

XI.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones,

verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que soliciten en la esfera de su competencia.

XII.- Informar por escrito al Contralor el resultado de las revisiones e intervenciones que se practiquen, recabando constancia de su formulación y conocimiento.

XIII.- Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta pública anual, a través de las siguientes actividades:

- Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley Ingresos municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además, verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos.
- Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos.
- Revisar las conciliaciones bancarias y sus partidas de conciliación.
- Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y suficientes y estén adecuadamente clasificados.
- Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley.
- Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como los informes correspondientes.

XV. Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados, sean autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio.

XVI. Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.

XVII. Para la realización de las funciones anteriores, se tendrá acceso, entre otras, a las siguientes herramientas informáticas:

- Los módulos de consulta dentro del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) dentro de Ejercicio presupuestal, Cuenta Pública, Programación y presupuesto, Registro y parametrización contable,

Catálogos y reportes, en Ingresos (reportes de caja cobro), y egresos (reportes de caja general) , Adquisiciones y Patrimonio.

- Consultas del Sistema Integral Información Municipal SIIM. Reporte acumulado de pagos generales, reporte de pagos por concepto de ingresos, reporte de pólizas de ingresos.
- Consultas y reportes del Sistema de Nómina Municipal.

XVIII. Apoyar al Contralor Municipal para promover las sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.

XIX.- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que el Contralor le delegue.

XX.- Auditar, evaluar, vigilar, los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de los Servicios Públicos que presta el Municipio.

XXI.- Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

XXII.- Instrumentar, supervisar, auditar, vigilar y sancionar, en su caso, el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a fin de garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente, eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.

XXIII.- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.

XXIV.- Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXV.- Supervisar y verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.

XVI.- Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.

XVII.- Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla la ley en la materia;

TITULO SEGUNDO

DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

CAPITULO I

DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA FINANCIERA.

Artículo 19.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal, revisar todos y cada uno de los aspectos financieros del Municipio, tanto ingresos como egresos, con apego a las disposiciones legales aplicables y dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero en términos del Código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en la Ley Superior de Fiscalización, la Ley de Contabilidad Gubernamental, Ley de Ingresos del Municipio y demás disposiciones complementarias, adicionales y supletorias, que coadyuven a fortalecer el **Sistema de Control y Evaluación Municipal.**

La Contraloría Municipal, en sus procesos de auditoría tendrá acceso total, liso y llano a la información de las áreas y la documentación que se genera, física o electrónica.

La negativa de la contraparte a proporcionar dicha información, su ocultamiento, su negativa, su tardanza o cualquier otra acción que pretenda dificultar su revisión por parte del Órgano Interno de Control, será objeto de sanción administrativa, en los términos que este mismo Reglamento establece.

El personal del Organo de Control Interno que solicite acceso a la información, lo podrá hacer verbal, si la va a revisar en el lugar en el que se encuentra, o por oficio debidamente firmado, si la requiere para su traslado.

Artículo 20.- El personal del OIC no podrá obstaculizar los procesos operativos, administrativos, de obra o de cualesquier tipo, con motivo de la revisión que requiera llevar a cabo, pero si podrá estar presente en dichos procesos, el tiempo que considere necesario, incluidos los relativos a la Seguridad Pública y la Protección Civil.

De las actividades que realice el personal del OIC, deberá de generar evidencia documental, misma que entregará a su superior inmediato, debidamente motivada y fundamentada.

En cualquier caso, todos los documentos que se generan con motivo de las auditorías, y/o solicitudes de información son considerados como reservados, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Las auditorías, en sí, no son el inicio de ningún procedimiento de responsabilidad administrativa, pero si pueden ser evidencia de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades.

CAPITULO II

DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Artículo 21.- Los Procesos de Auditoría Administrativa tienen su ámbito de acción en toda la estructura

organizacional del Municipio y en todos y cada uno de los trámites y servicios que presta la Administración Municipal a la comunidad.

La Auditoría Administrativa tiene como propósito medir el desempeño de las áreas y sus responsables, así como las oportunidades de mejora en materia de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, desarrollo organizacional y tecnológico, así como la evaluación del costo beneficio y aplicación correcta, oportuna, suficiente y transparente en el uso de los recursos públicos.

Artículo 26.- Para auditar un proceso administrativo, es suficiente la disposición verbal o escrita del Contralor Municipal a los auditores y/o personal del OIC asignados para tal efecto.

Para el inicio de una auditoria administrativa en un área, trámite o servicio, es necesario el oficio de Comisión o Designación del Auditor y/o personal del OIC, por parte del Contralor Municipal comunicando tal hecho al titular del área o responsable de la prestación del servicio a auditar, excepto en los casos en los cuales de "situaciones in fraganti" o de "Usuario Simulado", en los que no se requiere oficio previo a la contraparte.

Artículo 22.- De todo proceso de auditoría administrativa, se derivará la evidencia documental correspondiente y tendrá el carácter de Información Reservada, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Coahuila de Zaragoza.

Las Auditorías Administrativas no son procesos de fincamiento de responsabilidad administrativa, pero si pueden derivarse de ellas responsabilidades administrativas, penales o integración de expedientes para denuncias por daño patrimonial al Municipio, a través de los procesos correspondientes.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA.

Artículo 23.- La Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones de bienes, servicios y/u obra pública y/o acciones relacionadas con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las Leyes y otras disposiciones aplicables, bases de licitación, anexos, contratos, fianzas y todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición y contratación.

Artículo 24.- La Contraloría Municipal, tiene la facultad y la obligación de verificar que los contratos y acciones de adquisiciones y de obra pública y/o acciones, servicios, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo a la normatividad aplicables.

De igual forma, verificará que la formalización del Contrato se haya dado dentro de los treinta días naturales siguientes a la notificación del fallo; que las garantías por la correcta inversión de anticipos y por el cumplimiento de contratos, se hayan entregado a la convocante dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha del fallo; así como que las modificaciones que se hayan realizado al contrato original estén debidamente justificadas

y formalizadas mediante los convenios correspondientes.

Artículo 25.- El Órgano Interno de Control, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen Contrataciones de Adquisiciones u Obras Públicas e igualmente, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos en informes relacionados con los actos de que se trate. De igual forma, en cualquier tiempo, podrá verificar la calidad de los trabajos a través de especialistas, laboratorios, instituciones educativas y de investigación, con las personas que así determine.

Artículo 26.- En el caso de las Auditorías a Obras Públicas, el Órgano Interno de Control, tiene la facultad y obligación de comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad y plazo; que el uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, debiendo permanecer en la residencia de obra; comprobar que para la recepción de los trabajos se cuente con la carta del contratista a la dependencia o entidad, comunicando la terminación de los trabajos, nota del contratista en la bitácora, comunicando la conclusión de los trabajos, así como acta de entrega recepción de los trabajos.

De igual forma, es facultad y obligación del Órgano Interno de Control, verificar que las dependencias y entidades ejecutoras mantengan actualizado permanentemente, la información relativa a la planeación, programación, presupuestación y ejecución de todas las obras o acciones a su cargo hasta la conclusión.

Artículo 27.- En complemento y fortalecimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Entrega Recepción, la cual determina entre los servidores públicos que administran recursos del erario la obligatoriedad de entregar a quienes los sustituyan al término de su encargo la totalidad de sus documentos e información que haya sido generada de su gestión y con el propósito fundamental de asegurar el resguardo de la documentación comprobatoria original derivada de la ejecución de obras públicas y programas sociales, es obligación y facultad de la Contraloría Municipal, verificar que las Dependencias integren los expedientes unitarios para cada obra o acción ejercida bajo la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

La Contraloría Municipal verificará y sancionará, en su caso, que cada obra, ya sea por contrato o por administración, tenga su propio expediente unitario debidamente integrado, de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos.

CAPITULO IV

DE LAS AUDITORÍAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 28.- La Contraloría Municipal, podrá realizar auditorías extraordinarias, cuando el Presidente Municipal así lo indique, tanto a la Administración Centralizada, como a la Organismos Paramunicipales, patronatos, y a cualquier instancia, organización o persona que administre recursos públicos del Municipio, en los términos que las leyes vigentes le autorizan.

Para el desarrollo de las Auditorías Extraordinarias, la Contraloría Municipal podrá disponer de recursos adicionales a su presupuesto programático y contratar personal y recursos que para ello sea necesario, a juicio del Contralor Municipal y previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 29.- Las Auditorías Extraordinarias, contemplan además, la facultad y obligación de la Contraloría Municipal de revisar el patrimonio de los servidores públicos municipales en los casos en que los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiera tener un servidor público, en los términos del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CAPITULO V

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 30.- la Contraloría Municipal, cuidará que toda la información en posesión del Municipio, esté a disposición de sus ciudadanos, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y los servidores municipales se regirán siempre por el principio de máxima publicidad.

Los servidores públicos municipales están obligados a generar evidencia documental de su actuación, a sistematizarla y resguardarla en los términos de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Es evidencia documental de la actuación del Servidor Público, los oficios, los memorándums, las tarjetas informativas, las minutas, las actas, los acuerdos, los registros, las fotografías, los archivos electrónicos, y todo lo que forme el historial del área correspondiente.

Artículo 31.- Cada Servidor Público es responsable de que la información generada se integre de acuerdo a la Ley de Archivos Públicos del estado de Coahuila de Zaragoza, en Archivos de Trámite, de Concentración e histórica, según corresponda, independientemente de que se haya generado en su gestión o no.

Para el cumplimiento de esta línea normativa, la Contraloría Municipal promoverá, capacitará, evaluará, vigilará y sancionará, en su caso, la integración correcta de los archivos municipales, coadyuvando para ello con la Dependencia responsable de la administración y resguardo de los Archivos Municipales.

Impulsará de manera activa, a través de la Unidad de Transparencia, la integración de Libros Blancos, a fin de facilitar el resguardo, consulta y evaluación de los actos relevantes de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Artículo 32.- Este Reglamento Municipal, garantizará la protección de los datos de las personas en poder del Municipio y sus servidores, en los términos que la Ley en la materia lo estipulan y corresponde a la Unidad de Transparencia, la observancia de esta disposición legal por parte de todos y cada uno de los servidores municipales.

El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas por la Ley en la materia y corresponde a la Contraloría Municipal capacitar, supervisar, vigilar, fiscalizar y en su caso sancionar, el tratamiento inadecuado de dichos dato.

Artículo 33.- Es obligación implícita de todo Servidor Público municipal, generar las bases de datos de la información de las personas que interactúan con el Municipio y garantizar su estricta protección, así como los derechos ciudadanos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

La omisión de esta disposición será considerada como falta administrativa, independientemente de la responsabilidad penal que pudiera desprenderse de ella, por afectación a particulares.

Artículo 34.- La Contraloría Municipal auditará todas y cada una de las áreas municipales para asegurar que existen las condiciones adecuadas y suficientes para la protección de los datos de las personas y recomendará e impulsará las medidas para el fortalecimiento de estos mecanismos de seguridad de la información personal, a la ciudadanía.

De igual forma, instrumentará la capacitación necesaria para el cumplimiento correcto de estas disposiciones.

CAPITULO VII

DE LOS CASOS DE OPACIDAD.

Artículo 35.- Este Órgano Interno de Control Municipal considerará como prácticas de opacidad y las sancionará de oficio, al menos las siguientes:

I.- Negarse a publicar el índice del Archivo Documental de su área en la Información Pública Mínima del Municipio.

II.- La omisión del Acto y del Acta de Entrega Recepción a partir de la toma de su cargo, como Servidor Público

Municipal.

III.- Declarar como reservada información que a juicio de este Órgano Interno de Control, debe de ser pública.

IV.- No generar evidencia del desempeño de su función como servidor público o negarse a hacerla pública.

V.- No generar estadística pública de los trámites y servicios a su cargo.

VI.- No portar gafete oficial que lo identifique como Servidor Público Municipal en el desempeño de su trabajo y ante la ciudadanía que requiere de su atención.

Los casos de opacidad deberán documentarse en forma suficiente y oportuna, brindando al acusado, en cualquier caso, el proceso debido, a fin de aplicar una sanción justa y constructiva.

CAPITULO VIII

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 36.- El Órgano Interno de Control tiene la facultad y la obligación de interpretar e instrumentar, en el plano municipal la Ley de Entrega Recepción del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

Todos los asuntos relacionados con los procesos de Entrega Recepción, son atribución y responsabilidad de la Contraloría Municipal. Cualquier evento de esta naturaleza sin la participación del Órgano Interno de Control es nulo de origen y quienes lo lleven a cabo en tales condiciones están sujetos a sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila y sus Municipios.

Artículo 37.- Es facultad y responsabilidad de la Contraloría Municipal expedir y actualizar, en su caso, el Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, someterla a la Comisión de Transparencia del Ayuntamiento, hasta lograr su aprobación por parte del Cabildo.

La Contraloría Municipal formulará y pondrá a consideración del R. Ayuntamiento de San Buenaventura por conducto de la Comisión de Transparencia el Reglamento Municipal de Entrega-Recepción, así como sus modificaciones posteriores a que haya lugar.

Artículo 38.- En el caso de la Entrega Recepción General, el Órgano Interno de Control, presupuestará y ejecutará los recursos que se requieran para todo el proceso a efecto de que se prevea presupuestalmente por parte de la Tesorería Municipal y deberá de incluir desde la capacitación hasta el material para la integración de los Libros del proceso.

Artículo 39.- La Contraloría Municipal observará y sancionará, en su caso, que todo Servidor Público sujeto al proceso de Entrega Recepción, tenga dentro de su acervo documental permanente la Carpeta de Entrega Recepción, con el Acta mediante la cual recibió su cargo y con los anexos correspondientes, dentro de los cuales invariablemente deberá de contener, al menos los apartados básicos siguientes:

a).- Marco Normativo.

b).- Manual de Funciones.

c).- Mobiliario y Equipo.

d).- Plantilla de Personal.

e).- Estructura Orgánica.

f).- Archivos de Concentración.

g).- Archivos en Proceso.

h).- Asuntos Pendientes;

Mismos que integran el Libro de la Entrega Recepción.

La falta de este Libro Blanco ante la visita de inspección que la Contraloría lleve a cabo, en forma permanente, será causa de sanción en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 40.- En caso de que un Servidor Público que por cualquier razón tome u ostente un cargo público municipal, sin que medie el Acto y el Acta de Entrega Recepción que establece la Ley en la materia, dará aviso por escrito a la Contraloría Municipal para subsanar tal omisión.

Los casos de toma de posesión de cargos públicos sin el Acto ni el Acta de Entrega Recepción, es falta administrativa y se sancionará conforme a este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos, antes citada, independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse por el ejercicio indebido de la función pública que se acredite.

CAPITULO IX

DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.

Artículo 41.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal participar en todos y cada uno de los procesos de licitación a fin de verificar que en la Dependencia de Obra Pública, las Adquisiciones y cualesquier contrato que implique obligaciones para el Municipio, se adjudiquen en apego estricto a la normatividad aplicable.

La participación en los eventos de licitación es una facultad de la Contraloría, debiendo de estar presente, con o sin invitación expresa.

De igual forma es responsabilidad de la Contraloría Municipal, comprobar que los rangos presupuestales manejados para definir el tipo de adjudicación, sean congruentes con los establecidos en el Presupuesto de Egresos.

Asimismo, es facultad de la Contraloría Municipal., corroborar que los órganos ejecutores bajo su responsabilidad, adquieran o contraten obras públicas y/o acciones mediante los procedimientos de contratación mediante: a).- Licitación Pública. B).- Invitación a cuando menos tres personas. C).- Adjudicación Directa.

Artículo 42.- La Contraloría deberá de comprobar que la regla general de las adquisiciones y contratación de obra pública y/o licitaciones, se adjudiquen a través de licitaciones públicas mediante la convocatoria respectiva y verificar que la convocatoria para la licitación haya sido publicada en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, por un solo día, así como su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones (COMPRANET).

CAPITULO X

DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA

Artículo 43.- La Contraloría Municipal podrá emitir dictámenes en los casos siguientes:

I.- Para eximir del Registro en el Padrón de Proveedores, por tratarse de un proveedor ocasional que abastecerá al Municipio por única ocasión.

II.- Por daños ocasionados por empleados municipales a particulares y/o sus bienes, en horas de trabajo y en los cuales, los particulares requieran el apoyo del Municipio.

III.- Los que soliciten las áreas de la Administración Pública Municipal, con motivación y fundamentación adecuada y suficiente.

IV.- Los que le ordene el Presidente Municipal.

V.- Los dictámenes que acuerde el Cabildo, deba de llevar a cabo la Contraloría Municipal.

VI.- Otros que de manera extraordinaria la Contraloría Municipal determine llevar a cabo, para fortalecer, en cualquier caso, la toma de decisiones justas, oportunas, transparentes, eficaces y eficientes.

Artículo 44.- Un dictamen se emitirá a petición de parte, si a la solicitud por escrito, se le hacen acompañar los elementos adecuados y suficientes.

I.- Dentro de la información que invariablemente deberá de contener una solicitud de Dictamen, se encuentra la

siguiente:

Circunstancia que amerita un Dictamen de parte del Órgano Interno de Control.

Fundamento legal en el que se basa la solicitud.

Datos específicos y claros del Proveedor/Prestador de Servicios o posible beneficiario:

- ✓ Nombre.
- ✓ Domicilio: Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal.
- ✓ Registro Federal de Causantes.
- ✓ Curriculum o información comercial.

Otras razones que a juicio del solicitante justifiquen su petición.

II.- Si a juicio del Órgano Interno de Control, la información es insuficiente, así se dará a conocer al solicitante en forma escrita, por lo cual dará un plazo no mayor a **cinco días hábiles** a fin de que aporte mayores elementos, pasado el cual, si no son aportados, se dará por concluido el procedimiento.

III.- Si la información es adecuada y suficiente, el Órgano Interno de Controlo emitirá el dictamen correspondiente en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con resolución positiva o negativa, según corresponda.

IV.- Si emitido el Dictamen, se detecta que la información aportada era falsa o incorrecta, el Órgano Interno de Control revocará el Dictamen y fincará las responsabilidades administrativas que de ello se deriven, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y de éste mismo Reglamento.

TITULO TERCERO

DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL.

CAPITULO I

DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

Artículo 45.- El Sistema de Control y Evaluación Municipal, parte de cuatro componentes principales, a saber, los ingresos, los egresos, los servidores públicos y el conjunto de trámites y servicios que presta el Municipio a su comunidad, para toda la administración municipal, por lo tanto ese es el ámbito de actuación del Órgano Interno de Control.

I.- La facultad y obligación de supervisar, vigilar, auditar, fiscalizar y sancionar, en su caso, los Ingresos Municipales, se refiere al menos a los rubros siguientes:

a).- Contribuciones.

1.- Impuesto Predial.

2.- ISA Inmuebles.

3.- ISEA Mercantiles.

4.- IDE y D Públicas.

5.- ISEBM Usados

6.- ISLR y Sorteos

7.- Cont. Especiales

8.- DPS Públicos.

9.- DELPA y Concesiones

10.- DUABDP Municipio.

b).- Ingresos no tributarios.

1.- Productos.

2.- Aprovechamientos.

3.- Participaciones y Ap.

4.- Ingresos Extraordinarios.

c).- Estímulos fiscales e incentivos.

d).- Descentralizados.

II.- La facultad y obligación de supervisar, vigilar, auditar, fiscalizar y sancionar, en su caso, los egresos municipales, lo constituyen los rubros del Clasificador por objeto del gasto, también denominados Capítulos:

a).- 1000 Servicios Personales.

b).- 2000 Materiales y Suministros.

c).- 3000 Servicios Generales.

d).- 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

e).- 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

f).- 6000 Inversión Pública

g).- 7000 Inversiones Financieras y otras Provisiones.

h).- 8000 Participaciones y Aportaciones.

i).- 9000 Deuda Pública.

III.- El Componente de Servidores Públicos Municipales lo integra la Nómina Municipal, con independencia de la categoría administrativa de sus miembros, sea personal de confianza o sindicalizado, de base o por honorarios, con funciones directivas, operativas o de cualquier índole y es responsabilidad de la Contraloría Municipal que todos ellos observen lo relativo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, dentro del ámbito del Sistema de Control y Evaluación Municipal.

CAPITULO II

DEL CÓDIGO DE ETICA DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 46.- Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control, promover el desempeño ético del servidor público municipal, el respeto y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña.

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, la Contraloría Municipal favorecerá la obligatoriedad de la conducción con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 47.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal vigilar y sancionar, en su caso, el uso del empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que estaría afectando la confianza de

la sociedad en el Municipio como institución y en sus servidores públicos.

Vigilar, además, que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Municipio sean utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro a favor del Municipio.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Investigar, evitar y sancionar, en su caso, las situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de que el Servidor Público Municipal obtenga un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses y materia de vigilancia, dictamen y sanción por parte del Órgano Interno de Control.

Artículo 48.- La Contraloría Municipal promoverá, vigilará y sancionará, en su caso que todo servidor público municipal se conduzca con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y hacia todos sus compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, ideología, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio de San Buenaventura, siempre serán considerados no como un privilegio, sino como una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos y entre estos y la ciudadanía debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Impulsará entre los servidores públicos municipales y de éste hacia las instancias del gobierno federal y estatal, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que a la observación y la sanción.

De igual forma, se desarrollarán acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud, la seguridad y la de los compañeros de trabajo.

Fortalecerá el compromiso ético de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional de los servidores públicos municipales, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

CAPITULO III

DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES.

Artículo 49.- La Contraloría Municipal es la instancia responsable ante la SEFIR de la promoción, inducción, vigilancia, cumplimiento y sanción, en su caso, de la obligación de todo servidor público municipal de presentar su Declaración Patrimonial, desde el nivel de Jefe de departamento o equivalente y niveles superiores, sea por inicio, conclusión o anual.

Artículo 50.- La Contraloría Municipal, en materia de Declaraciones Patrimoniales, tiene las siguientes responsabilidades:

a).- Elaborar, actualizar y validar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.

b).- Promover el cumplimiento de esta responsabilidad administrativa.

c).- Facilitar a los sujetos obligados a esta responsabilidad administrativa, la información necesaria para el cumplimiento de su obligación.

d).- Asesorar en el llenado de la Declaración Patrimonial, sea virtual o física.

e).- Llevar a cabo el control de declaraciones de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los tiempos que les corresponde.

f).- Recabar copia de las constancias de declaración patrimonial, como evidencia de cumplimiento.

g).- Iniciar y desahogar en todas y cada una de sus partes los procedimientos administrativos disciplinarios por la omisión o presentación extemporánea de la Declaración Patrimonial.

h).- Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento administrativo disciplinario por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la Declaración Patrimonial.

i).- Las demás que abonen a favor del desempeño, eficaz, eficiente y ético del Servidor Público Municipal, por cuanto a su declaración patrimonial corresponde.

Artículo 51.- La Declaración Patrimonial puede hacerse por vía presencial o remota, ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, pero en cualquier caso, la Contraloría Municipal tiene la Facultad y Obligación de recabar del Servidor Público Municipal el comprobante de su Declaración.

En los casos en los cuales los servidores públicos municipales no proporcionen de manera voluntaria el comprobante de su declaración patrimonial a la Contraloría Municipal, serán citados mediante oficio, a fin de que expongan formalmente las razones de su actuación.

Si no obstante lo anterior, un Servidor Público Municipal se mantiene en la negativa de proporcionar la evidencia de su Declaración, el Órgano Interno de Control en coordinación con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas corroborará la situación del Servidor en cuestión y aplicará las sanciones que de ello se deriven.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal está obligada a recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores

que así lo deseen para entregarlas en la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Las Declaraciones Patrimoniales se recibirán "en tiempo", hasta 48 horas antes de la fecha de vencimiento. Después de ese plazo, se recibirán con carácter de extemporáneas.

La Omisión o Extemporaneidad en la presentación de la Declaración Patrimonial, será considerada como falta administrativa y sancionada conforme a este Reglamento.

La reincidencia en la omisión o extemporaneidad en la presentación de la Declaración Patrimonial, será considerada como falta grave, para todos los efectos administrativos y legales a que haya lugar.

La Declaración Patrimonial está sujeta a la normativa en materia de Protección de Datos Personales y de ninguna manera su contenido será público, salvo en los casos de que así lo solicite por escrito el interesado.

CAPITULO IV

DE SU PARTICIPACIÓN EN LA CUENTA PÚBLICA.

Artículo 53.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal coordinarse con la Auditoría Superior del Estado, con la Auditoría Superior de la Federación, con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, entre otras instancias de naturaleza fiscal y de supervisión, para el cumplimiento de todos los compromisos que en materia de fiscalización, vigilancia, evaluación y control de los recursos públicos le corresponde al municipio cumplir.

La Contraloría Municipal, es la instancia de coordinación entre el Municipio y la Auditoría Superior del Estado, para todo lo relacionado con la Cuenta Pública del Municipio y debe de participar en todo el proceso de su integración, solventación y, en su caso, de la atención y ejecución de los Pliegos de Observaciones y fincamiento de responsabilidades que de ello se deriven.

Para el debido cumplimiento de lo anterior, requerirá de la participación oportuna y suficiente de los responsables de todas las áreas municipales involucradas, de su información, sus evidencias documentales y el tiempo necesario para la formulación de las respuestas.

La falta de respuestas por parte de los titulares de las áreas municipales involucradas, será motivo de sanción en los términos de este Reglamento y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales de Coahuila de Zaragoza, con independencia de las sanciones que se deriven de la revisión que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 54.- La Contraloría Municipal es la única instancia facultada para aplicar las sanciones administrativas que se deriven de la falta de solventación de observaciones en la cuenta pública de la Administración Municipal.

Para lo anterior, llevará un Registro de Sanciones y Sancionados, debiendo de derivar las causas que ocasionan la falta de cumplimiento de la normativa establecida, a fin de diferenciar si son causas imputables al desempeño del Servidor Público, por desconocimiento o falta de compromiso ético en el desempeño de su función, o son derivadas de circunstancias ajenas a su responsabilidad.

En cualquier caso, la Contraloría tiene la facultad y obligación de impulsar las acciones necesarias para la mejora en el desempeño de la función pública, sea mediante la capacitación y/o mediante la modernización de sistemas, equipos, procesos y políticas cada vez de mayor y mejor funcionalidad, siempre a favor de la ciudadanía.

CAPITULO V

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES.

Artículo 55.- Es responsabilidad de la Contraloría Municipal contar con un Padrón de Proveedores y Contratistas actualizado que esté debidamente conformado acorde a la normatividad aplicable.

La Contraloría Municipal hará del conocimiento de las dependencias, entidades y del público en general, las personas físicas y morales registradas en el Padrón a través de los medios de difusión electrónica que se establezcan con tal fin.

Toda persona física o moral que desee ingresar como Proveedor o Contratista del municipio deberá cumplir con una serie de requisitos definidos en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como los que la Contraloría Municipal considere necesario, previamente autorizados por el H. Cabildo.

Artículo 56.- El Contralor Municipal emitirá un Certificado de Aptitud como Proveedor de Servicios y/o Contratista de Obra a la persona Física o Moral que así lo solicite, siempre y cuando cumpla con los requisitos previamente establecidos.

El Certificado de Aptitud, tendrá una vigencia anual y servirá para acreditar su solvencia como productor, comerciante, prestador de servicios o contratista de obra legalmente establecido.

Dicho documento deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre o razón social

b) Domicilio fiscal

c) RFC

d) Actividad o giro

e) No. de registro

f) Vigencia

g) Firma del Contralor Municipal

h) Sello de la Contraloría Municipal

Cuando el Proveedor o Contratista dejase de revalidar su Certificado de Aptitud por un periodo de treinta y seis meses consecutivos contados a partir de la fecha de su vencimiento, deberá iniciar los trámites para su inscripción.

Artículo 57.- El Órgano Interno de Control podrá negar el Certificado de Aptitud en los casos siguientes:

I.- No cumpla con los requisitos, y la entrega de documentos requeridos.

II.- Cuando exista información de las dependencias debidamente fundamentadas donde se especifiquen irregularidades cometidas por el Proveedor.

III.- Cuando la visita de inspección al proveedor, por parte de la Contraloría Municipal, no se pueda llevar a cabo por causas imputables al proveedor, sea porque el domicilio no es identificable, la dirección proporcionada corresponda a un terreno baldío o local cerrado, o causa similar o conexa.

IV.- Cuando se detecte que el solicitante proporcionó información falsa.

Artículo 58.- La Contraloría Municipal podrá verificar en forma espontánea el domicilio fiscal y las instalaciones del solicitante, así mismo verificar infraestructura, maquinaria, personal capacitado y demás que considere importantes para dicha evaluación. Lo anterior podrá llevarse a cabo durante la evaluación o inclusive posterior a la emisión del Certificado de Aptitud.

La negativa de acceso por parte del Proveedor, al visitador oficial de la Contraloría Municipal, para el efecto de corroborar la información proporcionada en la solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores, será causa de una respuesta negativa a dicha solicitud.

La incongruencia entre la información proporcionada contra la información corroborada físicamente, también es causa de negativa o revocación del Registro en el Padrón de proveedores del Municipio.

Artículo 59.- El Órgano Interno de Control cuenta con la facultad de revocar un Registro de Proveedor, en los casos siguientes:

I.-Cuando detecte que se proporcionó información falsa;

II.- Cuando participe en un proceso de licitación, sin respetar lineamientos y formas institucionales.

III.- Por incumplimiento en contratos para con el Municipio;

IV.- Cuando a juicio de este Órgano Interno de Control, haga mal uso del Certificado expedido.

CAPITULO VI

DEL CONTROL DEL PADRON VEHICULAR.

Artículo 60.- La Contraloría Municipal vigilará el uso adecuado del parque vehicular del Municipio, a efecto de proteger el patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía, eficientar el uso de los bienes muebles y evitar delitos por el uso indebido de vehículos oficiales.

Impulsará la práctica del Inventario detallado y público de todos y cada uno de los vehículos municipales, con su bitácora de servicio, expediente con su documentación completa, fotografías y el resguardo correspondiente.

Artículo 61.- El resguardante del Vehículo tiene la obligación de reportar semanalmente la bitácora del mueble bajo su responsabilidad ante la Contraloría Municipal. La omisión del reporte se sancionará como falta administrativa, con todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Para lo anterior, la Contraloría Municipal implementará un Sistema de Control Vehicular a efecto de facilitar el control de los bienes muebles y el reporte semanal de los usuarios de los mismos.

Artículo 62.- La Contraloría Municipal, impulsará la aprobación del Reglamento Municipal para el Uso de Vehículos Oficiales, a partir del cual basará la vigilancia, evaluación y control en el uso de los mismos.

Los procesos de adquisición, renta, asignación, resguardo, reparación, documentación, aseguranza, plaqueo, baja, desincorporación y todo lo relacionado con los Vehículos propiedad del Municipio de San Buenaventura, se atenderán a partir del Reglamento mencionado.

CAPITULO VII

DEL CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA.

Artículo 63.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y vigilar su uso adecuado, a efecto de proteger su patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía y eficientar el uso del mismo. Adicionalmente, coadyuvar con los Síndicos Municipales al cumplimiento del Artículo 106 fracción V relativa al inventario de bienes muebles e

inmuebles del Municipio.

Artículo 64.- Impulsará las acciones necesarias y sancionará su debido cumplimiento para efectos de llevar un Inventario detallado en una base de datos pública, de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles, con expresión y destino de los mismos con total transparencia y facilidad en el acceso a la información.

El ocultamiento, la omisión o la tergiversación de la información en esta materia, se sancionará como práctica de opacidad y falta administrativa, con todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CAPITULO VIII

DE LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS MUNICIPALES.

Artículo 65.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal efectuar los procesos de desincorporación del patrimonio municipal de bienes muebles, en los casos de deterioro, obsolescencia, desecho o cualquier otra causa que a juicio del Órgano Interno de Control amerite la baja del inventario municipal.

Para efecto de lo anterior, deberá de coordinarse en forma eficaz, eficiente y transparente, el proceso que iniciará con la solicitud de desincorporación por parte del área originalmente resguardante o por problemática detectada por la misma Contraloría Municipal; pasará por revisión de Sindicalia, se estimará su valor con dictamen de valuador legalmente acreditado, se gestionará ante la correspondiente Comisión de Cabildo, misma que la someterá a Acuerdo del Cabildo en pleno para su respectiva aprobación.

Artículo 66.- De todo proceso de desincorporación, se generarán las liberaciones de resguardo correspondientes, a efecto de no acreditar responsabilidad posterior a sus usuarios originales, hecho que la Contraloría Municipal deberá de vigilar detalladamente.

Los procesos de desincorporación, pueden derivar en destrucción de los bienes muebles, venta, donación o depósito en los basureros legalmente establecidos, según lo establezca el Acuerdo respectivo que apruebe el Cabildo.

Los actos que se lleven a cabo en materia de desincorporación, distintos a los Acuerdos del Cabildo, serán sancionados por el Órgano Interno de Control, según corresponda a falta administrativa o responsabilidad penal. En este último caso, integrará lo necesario y coadyuvará para la presentación de la denuncia penal a través de la instancia correspondiente.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDADES ANTE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES.

Artículo 67.- Los organismos descentralizados y paramunicipales forman parte de la Administración Pública Municipal, por lo tanto están sujetos a la fiscalización, vigilancia y control que ejerce la Contraloría Municipal, en todo sentido, por lo que el Contralor Municipal, tiene la facultad y obligación de designar a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, según lo establece el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su artículo 133, fracción V.

De igual forma, es parte de sus facultades y obligaciones vigilar, controlar y asesorar en las actividades contraloras, de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas públicas y avances financieros, que lleven a cabo en su interior.

Artículo 68.- La Contraloría Municipal coadyuvará, vigilará, controlará, fiscalizará y sancionará el cumplimiento de la normativa municipal por parte de los Organismos Paramunicipales, fideicomisos y organizaciones que ejerzan recursos públicos municipales.

Para lo anterior, designará Auditores de Enlace y/o representantes del Contralor Municipal, cuando éste así lo considere conveniente, a efecto de evaluar, auditar, medir y controlar los planes y programas que estos deben de llevar a cabo, incluyendo las responsabilidades en materia de transparencia, procesos de Entrega Recepción, Cuenta Pública, Avances de Gestión Financiera, Catálogo de Trámites y Servicios, Declaraciones Patrimoniales, Licitaciones, Archivos Públicos y todos los demás rubros propios de la Administración Pública Municipal.

TITULO CUARTO

SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 69.- Es facultad y obligación del Contralor Municipal conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querella correspondiente ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

Cuando la Contraloría Municipal tenga conocimiento, ya sea por medio de queja o denuncia, o bien actuando directamente, de la manifestación de una conducta negativa o contraria a la normatividad y ética del servidor público municipal, iniciará las investigaciones de los actos u omisiones de las mismas.

Si se desprende la existencia de elementos suficientes que hagan presumir la configuración de responsabilidades administrativas, iniciará el procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con las formalidades legales.

Artículo 70.- Con la documentación que integre, formato de queja, denuncia, informe de auditoría, pliegos preventivos y definitivos, fiscalizaciones o inspecciones, dará inicio a la integración de un expediente y elaborará el Acuerdo, en el que señalará las circunstancias de hecho y derecho que motivaron el conocimiento de la Contraloría para proceder a su debida actuación.

Artículo 71.- Con el propósito de integrar totalmente el expediente, previa radicación del mismo, y de considerarlo procedente, la Contraloría podrá realizar la práctica de diligencias de información previa, pudiéndose efectuar éstas a los particulares, quejosos, empresas o a los mismos servidores públicos involucrados, antes de otorgarles su garantía de audiencia.

La Contraloría podrá llevar de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados, para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 72.- Al inicio del procedimiento, la Contraloría Municipal le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se realicen con el mismo.

En cualquier caso, el procedimiento se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, por lo que deberá de ajustarse a una tramitología sencilla, pronta y expedita..

CAPITULO II

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 73.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal, infraccionar y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de éste mismo Reglamento y de responder ante el Presidente Municipal y el Ayuntamiento por la vigilancia y cumplimiento de todas las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.

La Contraloría Municipal, considerará infracción a la normativa municipal, todas aquellas situaciones y conductas contrarias a lo establecido en las leyes y Reglamentos que regulan la vida municipal, tanto de la función pública, como el uso y destino de los recursos públicos, en su más amplia acepción.

Artículo 74.- Las sanciones por faltas administrativas, se aplicarán por parte del Titular del Órgano Interno de Control, a partir de lo estipulado en el Capítulo Segundo, De las Sanciones Administrativas y Procedimiento para Aplicarlas, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el orden siguiente:

I.- Apercibimiento Privado.- Oficio fundamentado y motivado en el que se le apercibe por determinada falta

administrativa, con copia al Presidente Municipal, a su Jefe inmediato y a su Expediente Personal, en el área de Servicio Profesional de Carrera.

II.- Apercibimiento Público.- Se omite, esta Sanción, en atención a la Ley Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza

III.- Amonestación Privada.- Oficio fundamentado y motivado, en el que se le comunica que debido a falta administrativa, suficientemente explicitada, se le aplicará una sanción económica, hasta por 10 Veces el Salario Mínimo General (VSMG). Copia del oficio al Presidente Municipal, a su jefe inmediato y al área de Recursos humanos, para la integración a su Expediente Personal.

IV.- Amonestación Pública.- Se omite, esta Sanción, en atención a la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

V.- Suspensión.- Oficio fundamentado y motivado, en el que se le comunica la suspensión en sus funciones como empleado municipal, con afectación directa a su sueldo, por los días que a juicio del Contralor Municipal amerite la falta cometida. Copia del oficio al Presidente Municipal, a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, para la integración a su Expediente Personal y la aplicación en nómina de dicha suspensión.

La suspensión se aplicará principalmente en los casos de reincidencia en faltas administrativas que ocasionaron Amonestación Privada.

VI.- Sanción económica.- Oficio fundamentado y motivado, mediante el cual se le exige resarcir un daño patrimonial ocasionado al Municipio, derivado de una falta administrativa y que mediante un proceso de auditoría o dictamen se determine el monto correspondiente. Copia del oficio al Presidente Municipal, a su jefe inmediato, al área de Recursos Humanos, para la integración a su Expediente Personal y a la Tesorería Municipal, a fin de que genere, en su caso el Crédito Fiscal correspondiente.

VII.- Inhabilitación temporal.- Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el Municipio de San Buenaventura, por faltas graves o reincidencia en faltas administrativas.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños o perjuicios, será de seis meses a tres años si el monto de aquellos no excede de cien veces el salario mínimo mensual vigente en la zona económica de la Región Centro Desierto y de tres años a diez años si excede de dicho límite.

En cualquier caso, la Contraloría Municipal se reserva el derecho de promover denuncias penales a través de la representación legal del Municipio, cuando las faltas administrativas lleguen a configurar actos delictivos.

Cualquier empleado municipal sujeto a promoción de denuncia penal, deberá de ser suspendido de sus funciones, en los términos legales a que haya lugar.

Artículo 75.- La Contraloría Municipal, tiene la facultad de suspender en el Padrón de Proveedores y Contratistas a aquellos Proveedores de Servicios y/o Contratistas de Obra Pública, que derivados de previo Dictamen, resulte que incumplen requisitos, condiciones de servicios, calidad, cantidad, oportunidad o cualesquier otra circunstancia distinta y en detrimento a lo que el propio Municipio convino o contrató originalmente.

Para la suspensión de un Proveedor o Contratista en el Padrón Municipal, solo es necesario un oficio membretado del propio Contralor, dirigido al Director y/o Coordinador del Departamento del Padrón de Proveedores y Contratistas, con copia a la Tesorería Municipal.

El Proveedor o Contratista en tal circunstancia, no podrá ser contratado por el Municipio, a través de ninguna Dependencia, ni centralizada ni descentralizada, hasta que la Contraloría Municipal emita resolución favorable.

En caso de que existieran pagos pendientes al proveedor o contratista en cuestión, estos serán suspendidos por la Tesorería Municipal, al recibir copia del comunicado de la suspensión en el Registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.

Artículo 76- El Órgano Interno de Control impondrá sanciones administrativas a los servidores públicos que convengan o contraten servicios u obra pública, con proveedores o contratistas en sanción y los compromisos establecidos en tal circunstancia serán nulos de pleno derecho, con responsabilidad imputable al Servidor Público en cuestión.

Todos los recursos generados por las sanciones administrativas, derivadas de la aplicación de éste Reglamento, se integrarán en una Cuenta Bancaria en la Tesorería Municipal y solo podrá ser afectada por la propia Contraloría Municipal, para actividades de capacitación que fortalezcan el desempeño profesional del Servidor Público.

TITULO QUINTO

DE SU RELACIÓN CON OTRAS INSTANCIAS.

CAPITULO I

DE SU RELACIÓN FORMAL, INSTITUCIONAL Y DOCUMENTADA.

Artículo 77.- La Contraloría Municipal debe de guardar una relación de respeto, coordinación y colaboración con otras instancias semejantes o equivalentes en materia de supervisión, fiscalización, evaluación y control de la Administración Pública y no existe ninguna relación de subordinación, jerarquía, ni dependencia más que con el Republicano Ayuntamiento de San Buenventura, Coahuila.

La relación con otras instancias, semejantes, equivalentes e incluso diferentes, debe de darse de manera motivada y fundamentada en términos de la normatividad existente, principalmente la que se deriva de Convenios Marco de Coordinación entre el Municipio y las demás esferas de Gobierno.

En cualquier caso, el papel del Órgano Interno de Control es de protección y defensa de los intereses y derechos municipales, así como de respeto a su autonomía republicana en un contexto federalizado.

CAPITULO II

DE SU RELACIÓN CON LA SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Artículo 78.- La Contraloría Municipal está facultada para colaborar estrechamente con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, en materia de supervisión, fiscalización y rendición de cuentas, en programas que se llevan a cabo en el Municipio y que cuentan con recursos estatales en cualquier proporción.

De igual forma, está obligada a colaborar con la SEFIR en la fiscalización de recursos de Programas federales aplicados en el Municipio de san Buenacentura, coahuila.

La Contraloría Municipal coadyuvará para que el Municipio se vea beneficiado de los programas y acciones que implementa el Gobierno del Estado, principalmente en materia de capacitación y modernización administrativa.

Asimismo, se coordinará con la SEFIR e implementará en forma activa, responsable, eficiente y efectiva todo lo relacionado con las Declaraciones Patrimoniales y que por Ley los servidores públicos deben de presentar ante esta instancia de Gobierno Estatal según se refiera a causas por inicio de encargo público, finalización o periodicidad anual y asume la responsabilidad de la aplicación de esta normativa para toda la Administración Municipal, centralizada, descentralizada y paramunicipal.

CAPITULO III

DE SU RELACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.

Artículo 79.- Para todos los efectos de la aplicación de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Órgano Interno de Control es la única instancia que representa al Municipio ante la Auditoría Superior del Estado, órgano fiscalizador del Congreso del Estado.

Las sanciones administrativas que la Auditoría Superior del Estado promueva en contra de servidores públicos municipales deben de sujetarse a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y en ningún caso podrán transgredir los derechos constitucionales de los presuntos afectados.

La Contraloría Municipal promoverá entre el personal municipal la estricta atención a las observaciones derivadas de las revisiones y auditorías que lleve a cabo la Auditoría Superior del Estado en el Municipio, siempre y cuando estas sean aplicables, y mantendrá a ésta informada en los términos que la Ley lo permite.

CAPITULO IV

DE SU RELACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

Artículo 80.- La Auditoría Superior de la Federación audita de manera constante los recursos que se aplican en el Municipio a través de diversos programas federales, por lo que el Órgano Interno de Control asume la facultad y responsabilidad plena de coordinarse en forma amplia y atingente con dicha instancia de supervisión a fin de que siempre exista transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad, apegada a las Reglas de Operación y normatividad correspondiente.

Adicionalmente coadyuvará con la ASF en los casos en los que se deriven sanciones administrativas, resarcitorias o penales para servidores o exservidores municipales, en un marco de legalidad y respeto a las normas vigentes.

El Órgano Interno de Control retomará toda la correspondencia que la ASF remita al Presidente Municipal y/o al Republicano Ayuntamiento y lo representará administrativamente para todos los efectos legales a que haya lugar, cuidando en todo momento los intereses municipales, como institución republicana.

CAPITULO V

DE SU RELACIÓN CON EL INSTITUTO DE INFORMACION Y TRANSPARENCIA DE COAHUILA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 81.- La Contraloría Municipal es la única instancia municipal responsable de aplicar, promover, observar, vigilar, auditar y sancionar en su caso, la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para lo cual se mantendrá en comunicación permanente con el INTRAC, para efecto del óptimo cumplimiento en la materia.

La Contraloría Municipal cuidará que toda la correspondencia que el INTRAC emita al presidente Municipal y/o al Republicano Ayuntamiento sea atendida de manera pronta y eficaz, en aras de los retos de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de los datos de la ciudadanía.

SAN BUENAVENTURA
¡Juntos avanzamos!
Administración 2025-2027

CAPITULO VI

DE SU RELACIÓN CON REGIDORES, SINDICOS Y LAS COMISIONES DEL H. CABILDO.

Artículo 82.- La relación de la Contraloría Municipal con Regidores y Síndicos, así como las Comisiones del H Cabildo, se deberá de regir siempre con respeto, ética y profesionalismo.

La atención a los requerimientos de información esta normada desde el Artículo 105 fracción XII del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

La Contraloría Municipal debe de coadyuvar estrechamente con las obligaciones de Regidores y Síndicos en materia de vigilancia, inspección, inventarios, remates, licitaciones, iniciativas normativas y demás, que estipula la normatividad municipal.

Artículo 83.- En los casos en los cuales la Contraloría Municipal identifique daño patrimonial en las actividades de los servidores públicos o de terceros en detrimento del patrimonio municipal, integrará la documentación y las evidencias suficientes y necesarias a efecto de llevar ante las autoridades competentes la denuncia correspondiente en los términos dispuestos por los ordenamientos aplicables.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al Presente Reglamento; y

Artículo Tercero. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

San Buenaventura, Coahuila a 18 de agosto de 2026

SAN BUENAVENTURA
¡Juntos avanzamos!
Administración 2025-2027

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JESUS JAVIER FLORES RODRIGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. JOSE LUIS TERRAZAS RAMIREZ

CONTRALOR MUNICIPAL

MAE. DIANA PATRICIA CAMPUZANO CENICEROS.

SAN BUENAVENTURA ¡Juntos avanzamos! Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

En la Ciudad de San Buenaventura, Coahuila siendo las 14:12 horas del día Martes 18 de Agosto del 2026, se reunieron en la sala de sesiones, los integrantes del H. Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicado en Calle Hidalgo Numero 119 de la Zona Centro del Municipio al principio mencionado, recinto oficial designado para llevar a cabo esta sesión, según oficio suscrito por el Profr. José Luis Terrazas Ramírez, Secretario del Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila, Administración 2025-2027, la cual se desarrolló bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de asistencia.

II.- Declaración de Quorum legal y Bienvenida.

III.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

IV.-Lectura del Acta anterior.

V.- Presentación del Informe del Avance de Gestión Financiera correspondiente al mes de Julio del Ejercicio Fiscal 2026.

VI.- Se somete a su consideración para su aprobación en su caso, las adecuaciones y modificaciones presupuestales correspondientes al 1-° y 2-° Trimestre del ejercicio 2026.

VII.- Proposición, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

VIII.- Proposición, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Publica del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

IX.- Asuntos Generales.

X.- Clausura de la sesión.

Rosa María Guajardo H.

Martha Cardona C.

Francisco Javier Ramos

José Martín Cortez

José Luis Terrazas Ramírez

I.- Lista de asistencia;

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, agradece su puntual asistencia, e inicia el pase de lista encontrándose presentes los siguientes integrantes del Cabildo:

NOMBRE	CARGO
LIC. JESÚS JAVIER FLORES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL
PROFRA. ANA IRMA RAMÍREZ TERRAZAS	SINDICA MUNICIPAL
C. ABDIEL CASTELLANOS ROSALES	PRIMER REGIDOR
C. GLORIA LETICIA CASTELLANOS RÍOS	SEGUNDA REGIDORA
C. ARMANDO CONTRERAS GARZA	TERCER REGIDOR
LIC. HETCIRY SULEYKY ORTIZ ALMANZA	CUARTA REGIDORA
ING. HUGO LEONEL VALERO IBARRA	QUINTO REGIDOR
PROFRA. MARÍA LUISA GARCÍA MÉNDEZ	SEXTA REGIDORA
LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ PÉREZ	SÉPTIMO REGIDOR
PROFRA. CARMEN NICTHE MOLINA SOTO	OCTAVA REGIDORA
LIC. ROSA MARÍA GUAJARDO HERNÁNDEZ	NOVENA REGIDORA
C. MARTHA CARDONA CONTRERAS	DECIMA REGIDORA
C. JOSÉ MARTIN CORTEZ LÓPEZ	DECIMO PRIMER REGIDOR
LIC. JAVIER ANTONIO FLORES REYES	SINDICO FISCALIZADOR

II.-Declaración de Quórum legal y Bienvenida.

Una vez constatada la asistencia, el PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, hace la declaratoria de instalación y validez de la sesión, en términos establecido por el artículo 87 y 88 del Código Municipal del estado de Coahuila de Zaragoza.

Enseguida el Alcalde, Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez les da la Bienvenida a todos los integrantes del Cuerpo Edilicio, a la Sesión Ordinaria de Cabildo programada para este día.

III.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, continúa con la lectura del orden del día, el cual se pone a consideración del H. Cabildo autorizándose por **UNANIMIDAD.**

IV.-Lectura del Acta anterior.

Se dispensa por acuerdo del H. Cabildo aprobado por unanimidad en acta de fecha 29 de Enero del 2025.

V.- Presentación del Informe del Avance de Gestión Financiera correspondiente al mes de Julio del Ejercicio Fiscal 2026.

En desahogo del punto V el Lic. Carlos Enrique Martínez Rivera, Tesorero Municipal da lectura y a su vez expone detalladamente el informe de los Estados de Gestión Financiera, correspondiente al mes de Julio del 2026, explicando ampliamente los ingresos y egresos de cada rubro y a su vez lo detalla de manera verbal y gráficamente.

QUEDANDO EL H. CABILDO ENTERADO DEL MISMO.

VI.- Se somete a su consideración para su aprobación en su caso, las adecuaciones y modificaciones presupuestales correspondientes al 1-° y 2-° Trimestre del ejercicio 2026.

En este punto del orden del día el Tesorero Municipal Lic. Carlos Enrique Martínez Rivera, hace uso de la voz para hacer del conocimiento a los integrantes del H. Cabildo para su aprobación en su caso, acerca de las adecuaciones y modificaciones presupuestales correspondientes al primero y segundo trimestre del ejercicio fiscal 2026; lo cual explica detalladamente de manera gráfica y verbal.

Ampliaciones y modificaciones del primer trimestre del ejerció fiscal 2026.

Concepto	Ampliaciones/ (Reducciones)	Subejercicio	Aprobado	Modificado	Devengado	Pagado
Servicios Personales	$ 44,090,022.00	$ 10,540,254.38	$ 54,630,276.38	$ 11,314,103.75	$ 11,314,103.75	$ 43,316,172.63
Materiales y Suministros	$ 11,321,869.00	$ 2,036,400.00	$ 13,358,269.00	$ 4,779,458.15	$ 1,291,220.35	$ 8,578,810.85
Servicios Generales	$ 23,383,362.00	$ 2,663,292.69	$ 26,046,654.69	$ 7,546,672.09	$ 5,845,473.55	$ 18,499,982.60
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	$ 13,730,227.00	$ 2,445,154.23	$ 16,175,381.23	$ 4,684,967.96	$ 4,392,384.39	$ 11,490,413.27
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$ 1,062,687.00	$ 73,000.00	$ 1,135,687.00	$ 90,315.00	$ 49,599.00	$ 1,045,372.00
Inversión Pública	$ 24,770,599.00	$ 7,071,178.68	$ 31,841,777.68	$ 4,874,531.75	$ 4,874,531.75	$ 26,967,245.93
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	$ 6,183,185.00	$ -	$ 6,183,185.00	$ -	$ -	$ 6,183,185.00
Participaciones y Aportaciones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Deuda Pública	$ 3,000,000.00	$ -	$ 3,000,000.00	$ -	$ -	$ 3,000,000.00
Total del Egreso	$ 127,541,951.00	$ 24,829,279.98	$ 152,371,230.98	$ 33,290,048.70	$ 27,767,312.79	$ 119,081,182.28

SAN BUENAVENTURA ¡Juntos avanzamos! Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

Ampliaciones y modificaciones del segundo trimestre del ejerció fiscal 2026.

Concepto	Ampliaciones/ (Redu	Subejercicio	Aprobado	Modificado	Devengado	Pagado
Servicios Personales	$ 44,090,022.00	$ 3,735,885.99	$ 47,825,907.99	$10,462,888.06	$10,462,888.06	$ 37,363,019.93
Materiales y Suministros	$ 11,321,869.00	$ 2,992,850.00	$ 14,314,719.00	$ 5,383,208.80	$ 4,875,957.76	$ 8,931,510.20
Servicios Generales	$ 23,383,362.00	$ 5,713,972.39	$ 29,097,334.39	$ 9,107,385.27	$ 9,240,476.99	$ 19,989,949.12
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	$ 13,730,227.00	$ 3,386,660.00	$ 17,116,887.00	$ 4,373,139.31	$ 4,375,821.69	$ 12,743,747.69
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	$ 1,062,687.00	$ 256,000.00	$ 1,318,687.00	$ 441,376.75	$ 400,834.75	$ 877,310.25
Inversión Pública	$ 24,770,599.00	$ 4,857,240.85	$ 29,627,839.85	$ 8,556,478.82	$ 8,556,478.82	$ 21,071,361.03
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	$ 6,183,185.00	$ -	$ 6,183,185.00	$ -	$ -	$ 6,183,185.00
Participaciones y Aportaciones	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
Deuda Pública	$ 3,000,000.00	$ -	$ 3,000,000.00	$ -	$ -	$ 3,000,000.00
Total del Egreso	$ 127,541,951.00	$20,942,609.23	$148,484,560.23	$38,324,477.01	$37,912,458.07	$110,160,083.22

EL H. CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL 1-° Y 2-° TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2026.

VII.- Proposición, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

Para el desahogo de este punto del orden del día se solicita la intervención de la Comisión de Reglamentación, integrada por:

Presidente: Lic. Javier Antonio Flores Reyes.

Secretaria: Profra. María Luisa García Méndez.

Vocal: Profra. Ana Irma Ramírez Terrazas.

Hace uso de la voz el Lic. Javier Antonio Flores Reyes, para hacer una explicación general, pero muy puntual acerca de un análisis muy profundo realizado por la comisión de reglamentación del contenido del Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior dá a conocer a los integrantes del H. Cabildo, que la Comisión de Reglamentación dictamina la aprobación por unanimidad del Reglamento interior de la contraloría del Municipio de San Buenaventura, Coahuila.

A su vez solicita sea puesto a consideración del H. Cabildo a fin de su aprobación o promulgación en termino de ley.

EL CUERPO EDILICIO DESPUÉS DE HABER ESCUCHADO TAN DETALLADA EXPLICACIÓN APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

VIII.- Proposición, discusión y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

Para el desahogo de este punto del orden del día se solicita la intervención de la Comisión de Reglamentación, integrada por:

Presidente: Lic. Javier Antonio Flores Reyes.

Secretaria: Profra. María Luisa García Méndez.

Vocal: Profra. Ana Irma Ramírez Terrazas.

Hace uso de la voz el Lic. Javier Antonio Flores Reyes, para hacer una explicación general, pero muy puntual acerca de un análisis muy profundo realizado por la comisión de reglamentación del contenido del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

Por lo anterior dá a conocer a los integrantes del H. Cabildo, que la Comisión de Reglamentación dictamina la aprobación por unanimidad del Manual de

Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

A su vez solicita sea puesto a consideración del H. Cabildo a fin de su aprobación o promulgación en termino de ley.

EL CUERPO EDILICIO DESPUÉS DE HABER ESCUCHADO TAN DETALLADA EXPLICACIÓN APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

IX.- ASUNTOS GENERALES

1.- La Regidora de Educación y Cultura Profra. María Luisa García Méndez, hace uso de la voz para comentar que ya se inició con la limpieza interior de los planteles escolares, por parte de los trabajadores de los diferentes Departamentos del Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila; que se hicieron dos equipos, para con ello realizar la limpieza de dos escuelas por día.

El Lunes 17 de Agosto se realizó en la escuela 16 de Septiembre y Revolución; que el Miércoles 19 de Agosto se continuara con las escuelas Ignacio Zaragoza y Ruperto del Valle y así hasta terminar con todos los planteles educativos.

2.- La Regidora de Salud Lic. Rosa María Guajardo Hernández, pregunta al Alcalde Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez, acerca de la ambulancia que se va a comprar con parte de las utilidades de la Feria 2026.

-El Alcalde Lic. Jesús Javier Flores Rodríguez hace uso de la voz, para comentar que ya se tiene la ambulancia y que se presentará en el informe que se rinde por parte del Comité Central de la Feria 2026 de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

X.-CLAUSURA DE LA SESIÓN

El PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ, Secretario del Ayuntamiento, agradece a todos los presentes por sus comentarios y preguntas y no habiendo algún otro asunto que tratar, se da por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo del día 18 de Agosto del 2026, siendo las 15:33 horas del día antes mencionado, firmando la misma, los que intervienen en ella y así desearon hacerlo. Damos fe.....

.....

SAN BUENAVENTURA ¡Juntos avanzamos! Administración 2025-2027

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA DE COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2025 – 2027

FIRMAS DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CELEBRADA A LAS 14:12 (CATORCE HORAS CON DOCE MINUTOS) DEL DÍA 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2026.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. JESÚS JAVIER FLORES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	
PROFRA. ANA IRMA RAMÍREZ TERRAZAS	SINDICA MUNICIPAL	
C. ABDIEL CASTELLANOS ROSALES	PRIMER REGIDOR	
C. GLORIA LETICIA CASTELLANOS RÍOS	SEGUNDA REGIDORA	
C. ARMANDO CONTRERAS GARZA	TERCER REGIDOR	
LIC. HETCIRY SULEYKY ORTIZ ALMANZA	CUARTA REGIDORA	
ING. HUGO LEONEL VALERO IBARRA	QUINTO REGIDOR	
PROFRA. MARÍA LUISA GARCÍA MÉNDEZ	SEXTA REGIDORA	

LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ PÉREZ	SÉPTIMO REGIDOR	
PROFRA. CARMEN NICTHE MOLINA SOTO	OCTAVA REGIDORA	
LIC. ROSA MARÍA GUAJARDO HERNÁNDEZ	NOVENA REGIDORA	
C. MARTHA CARDONA CONTRERAS	DECIMA REGIDORA	
C. JOSÉ MARTIN CORTEZ LÓPEZ	DECIMO PRIMER REGIDOR	
LIC. JAVIER ANTONIO FLORES REYES	SINDICO FISCALIZADOR	
PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA, COAHUILA DE ZARAGOZA

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operaciones y organización tiene como objetivo establecer de manera clara y estructurada la organización interna y el funcionamiento operativo de la institución, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, ordenado y alineado con los principios de legalidad, transparencia y servicio público.

En este manual se define la estructura jerárquica y funcional de las distintas áreas que conforman la administración, así como los objetivos, funciones y responsabilidades de cada unidad, permitiendo una adecuada distribución del trabajo y una coordinación efectiva entre departamentos; así como los procesos clave que se realizan en el ejercicio cotidiano de las funciones administrativas. Se detalla paso a paso cómo se llevan a cabo las actividades, quiénes son los responsables de ejecutarlas, qué recursos se utilizan y qué resultados se esperan, con el propósito de estandarizar procedimientos, evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

Esta manual es una herramienta de consulta y referencia para todo el personal y constituye una base para la mejora continua, la evaluación institucional y la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, se encuentra sujeto a revisiones periódicas que permitan su actualización conforme a los cambios normativos, estructurales o funcionales que se presenten.

2. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO

2.1- MISIÓN.

Gobernar y administrar de forma eficiente, eficaz y transparente los recursos del Gobierno Municipal, garantizando calidad, honestidad e igualdad de género con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad y prosperidad en el municipio. Establecer un gobierno en el que predomine el diálogo, la negociación, el acuerdo y la participación ciudadana en la vida pública, orientador de una administración que impulse obras y proyectos de impacto social y económico con gran impulso a las y los ciudadanos Sambonenses.

2.2- VISIÓN.

Ser un gobierno municipal cercano, con un desarrollo sostenible, buscando las estrategias que nos permitan resolver las demandas de la sociedad con eficiencia y eficacia, apoyado en una planeación democrática, incluyente que garantice la estabilidad social y económica, que pueda ofrecer una vida digna y segura para todos los Sambonenses, con acceso a la salud, educación, alimentación y la justicia, con la finalidad de mantener una convivencia armónica que garantice la tranquilidad y mejoramiento en la calidad de vida de toda la población del municipio.

3.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3.1.- DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

El municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, es una entidad de derecho público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía para gobernar y administrar libremente los asuntos de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

La Administración Pública Municipal constituye el conjunto de dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y demás entidades que integren la estructura administrativa del Gobierno Municipal, mediante las cuales el Ayuntamiento ejerce las atribuciones conferidas por el marco jurídico vigente para atender las necesidades de la población, prestar servicios públicos, ejecutar políticas públicas, promover el desarrollo integral del municipio y garantizar el bienestar de la ciudadanía.

El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno del Municipio y se integra por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, quienes, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las atribuciones que les confieren las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables, privilegiando siempre el interés público y el desarrollo del Municipio.

El Presidente Municipal tiene a su cargo la dirección y conducción de la Administración Pública Municipal, siendo responsable de coordinar las acciones de las dependencias y entidades municipales para asegurar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, programas y políticas públicas aprobadas por el Ayuntamiento, procurando una administración eficiente, transparente y orientada a resultados.

La organización administrativa del municipio se fundamenta en los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez, imparcialidad, transparencia,

rendición de cuentas, profesionalismo, responsabilidad, mejora continua, igualdad, inclusión y respeto irrestricto a los derechos humanos, garantizando que el ejercicio de la función pública se realice con estricto apego a la normatividad vigente y en beneficio de la sociedad.

Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal ejercerán sus funciones con base en las atribuciones que les confieren las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento, manuales administrativos y demás disposiciones normativas aplicables, promoviendo la coordinación institucional, el trabajo transversal y la optimización de los recursos públicos para fortalecer la capacidad de respuesta del Gobierno Municipal.

Asimismo, la Administración Pública Municipal fomentará la coordinación y colaboración con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social, académico y privado a fin de impulsar acciones, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social, cultural, turístico, urbano, ambiental y sostenible del Municipio de San Buenaventura, fortaleciendo la participación ciudadana y promoviendo un gobierno cercano, eficiente e innovador.

Todas las actuaciones de la Administración Pública Municipal deberán orientarse al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, procurando en todo momento la mejora continua de los procesos administrativos, la calidad en la prestación de los servicios públicos y el fortalecimiento institucional del Gobierno Municipal.

3.2.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual General de Organización y Procedimientos del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza tiene como objetivo establecer la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, definir las funciones, atribuciones, niveles de responsabilidad y relaciones de coordinación de las dependencias, unidades administrativas y organismos que la integran, con el propósito de fortalecer el funcionamiento institucional y garantizar una gestión pública eficiente, transparente, ordenada y orientada a resultados.

El manual constituye un instrumento administrativo que permite delimitar las competencias de cada área, facilitar la coordinación entre las diferentes unidades administrativas, optimizar el uso de los recursos públicos y contribuir a la mejora continua de los procesos internos, promoviendo la legalidad, la rendición de cuentas y el adecuado desempeño de las personas servidoras públicas.

De igual forma, este documento servirá como herramienta de consulta, inducción y apoyo para las personas servidoras públicas, facilitando el conocimiento de la

estructura organizacional, las líneas de autoridad, los canales de comunicación y las responsabilidades inherentes a cada unidad administrativa, favoreciendo la continuidad administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en la normatividad aplicable.

Finalmente, el presente Manual tiene como finalidad fortalecer la organización interna del Gobierno Municipal, impulsar una cultura de calidad en el servicio público y contribuir al cumplimiento de la misión institucional, privilegiando en todo momento la atención eficiente a la ciudadanía y el desarrollo integral del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

3.3.- ALCANCE DEL MANUAL.

El presente Manual General de Organización y Procedimientos es de observancia obligatoria para todas las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y demás entidades que integran la Administración Pública del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, así como para las personas servidoras públicas que desempeñan funciones dentro de las mismas.

Las disposiciones contenidas en este manual serán aplicables en el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades y funciones de cada unidad administrativa, constituyendo un instrumento de consulta permanente para orientar la organización interna, la toma de decisiones, la coordinación institucional y el adecuado desarrollo de las actividades administrativas.

Asimismo, el presente manual servirá como capacitación del personal, facilitando el conocimiento de la estructura organizacional, las líneas de autoridad, los niveles de responsabilidad y las funciones específicas de cada dependencia, promoviendo la continuidad administrativa y el fortalecimiento institucional.

El contenido del presente documento deberá revisarse y actualizarse cuando se produzcan modificaciones en la estructura orgánica, reformas en el marco jurídico aplicable, creación o supresión de unidades administrativas, cambios en las atribuciones de las dependencias o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su adecuación, con la finalidad de mantenerlo vigente y acorde con las necesidades del Gobierno Municipal.

3.4.- MARCO JURÍDICO.

La organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza se sustenta en el siguiente marco normativo:

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Disposiciones Estatales:

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Disposiciones Municipales:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.
- Código de Ética de la Administración.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamentos Municipales vigentes.
- Manuales administrativos, acuerdos de cabildo, circulares, lineamientos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

La aplicación del presente manual deberá realizarse siempre en armonía con el marco jurídico vigente, privilegiando el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen el servicio público.

3.5 – PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

La Administración Pública del Municipio de San Buenaventura desarrollará sus funciones con el estricto apego a los principios constitucionales y administrativos que rigen el servicio público, garantizando una actuación ética, eficiente y orientada al bienestar de la ciudadanía.

En el desempeño de sus atribuciones, las personas servidoras públicas observarán los siguientes principios:

Honradez: Administrar los recursos públicos con integridad, honestidad y responsabilidad, evitando cualquier beneficio personal o de terceros.

Eficiencia: Optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Eficacia: Alcanzar los resultados previstos mediante una adecuada planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales.

Economía: Administrar los recursos públicos con racionalidad, austeridad y disciplina financiera, procurando el mayor beneficio para la población.

Honestidad: Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés

general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

Imparcialidad: No hacer distinción por razones de origen étnico, racial sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil, o cualquier otra analogía.

Actuando sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

Justicia: Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada uno lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público.

Solidaridad: Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

Legalidad: Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la Constitución Federal, Estatal y las demás leyes de la materia.

Respeto: Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia y orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

Responsabilidad: Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

Transparencia: Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

Rendición de cuentas: Informar y justificar de manera permanente el ejercicio de los recursos públicos y los resultados de la gestión municipal.

Profesionalismo: Desempeñar las funciones con capacidad técnica, ética, compromiso institucional y vocación de servicio.

Respeto a los derechos humanos: Garantizar que todas las actuaciones de la Administración Pública Municipal se desarrollen con pleno respeto a la dignidad de las personas y a los derechos reconocidos por el orden jurídico nacional e internacional.

Participación ciudadana: promover la colaboración activa de la sociedad en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales.

Mejora continua: Impulsar la innovación, la simplificación administrativa, la modernización de los procesos y la evaluación permanente del desempeño institucional para incrementar la calidad de los servicios públicos.

El cumplimiento de estos principios constituye la base para fortalecer la confianza ciudadana, consolidar un gobierno cercano, transparente y eficiente, y asegurar que la actuación de la Administración Pública Municipal contribuya al desarrollo sostenible del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.

3.6.- DEFINICIÓN DE TERMINOS.

Para efectos del presente manual se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Conjunto de dependencias, unidades administrativas y entidades mediante las cuales el ayuntamiento ejerce las atribuciones que le confiere la legislación aplicable.

Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno del Municipio, integrado por el Presidente Municipal, la Sindicatura y las Regidurías.

Dependencia: Unidad administrativa que forma pare de la Administración Pública Municipal centralizada y que tiene a su cargo el despacho de los asuntos de una materia específica.

Entidad paramunicipal: Organismo descentralizado, u otra figura jurídica creada por el Ayuntamiento para el cumplimiento de fines públicos determinados.

Manual General de organización y procedimientos: Documento administrativo que establece la estructura orgánica del Gobierno Municipal, define las funciones

generales de las dependencias y determina las relaciones jerárquicas y de coordinación entre ellas.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, en la que se identifican los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación entre las distintas áreas.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, independientemente de la naturaleza de su nombramiento.

Unidad administrativa: Área que integra una dependencia municipal y que tiene asignadas funciones específicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Coordinación Institucional: Mecanismo de colaboración y comunicación entre las dependencias y entidades municipales para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones y la atención de los asuntos públicos.

4.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

4.1.- INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.

El ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, es el órgano superior de gobierno del Municipio y constituya la máxima autoridad en la administración de los asuntos públicos municipales, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Se integra por el Presidente Municipal, la sindicatura y las regidurías electas conforme a la legislación electoral vigente, quienes ejercen sus atribuciones de manera colegiada mediante sesiones de cabildo y demás mecanismos establecidos por la normatividad aplicable.

Corresponde al ayuntamiento aprobar las políticas generales de gobierno, expedir reglamentos municipales, autorizar el presupuesto de egresos, vigilar la correcta administración del patrimonio municipal y promover el desarrollo integral del Municipio, procurando en todo momento el bienestar de la población.

La ejecución de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento estará a cargo del Presidente Municipal, quien se auxiliará de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

4.2.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

La Administración Pública Centralizada del Municipio de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, constituye el conjunto de dependencias que auxilian directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Las dependencias de la Administración Pública Centralizada tienen como finalidad planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas públicas, programas, proyectos y acciones encaminadas al desarrollo integral del Municipio y a la prestación eficiente de los servicios públicos municipales.

Cada dependencia ejercerá las atribuciones que expresamente le confiera a la normatividad vigente, objetividad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, profesionalismo, honradez, rendición de cuentas y mejora continua.

La organización y funcionamiento de las dependencias se regirá por el presente manual, sin perjuicio de las atribuciones específicas establecidas en los reglamentos municipales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

4.3.- ADMINSITRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

La Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, y demás entidades creadas por el Ayuntamiento conforme a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de atender funciones especializadas o prestar servicios públicos específicos.

Estas entidades contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios cuando así lo determine el instrumento jurídico de su creación, sujetándose en todo momento a las políticas públicas, lineamientos administrativos y mecanismos de control establecidos por el Ayuntamiento.

La coordinación entre la Administración Pública Centralizada y las entidades paramunicipales deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos institucionales, privilegiando la eficiencia administrativa, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y la atención oportuna de las necesidades de la población.

4.4.- NIVELES DE AUTORIDAD.

Para garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la estructura organizacional observará los siguientes niveles jerárquicos:

I. Ayuntamiento.

Máximo órgano de gobierno del Municipio, responsable de la aprobación de políticas públicas, reglamentos, programas y acuerdos de carácter municipal.

II. Presidencia Municipal.

Titular de la Administración Pública Municipal y responsable de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, dirigir las acciones de gobierno y coordinar el funcionamiento de las dependencias municipales.

III. Secretarías y Dependencias.

Áreas responsables del despacho de los asuntos de su competencia, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

IV. Direcciones.

Unidades administrativas encargadas de coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, programas y acciones específicas de cada dependencia.

V. Coordinaciones.

Áreas responsables de organizar y supervisar las actividades operativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. Personal Administrativo y Operativo.

Personas servidoras públicas encargadas de ejecutar las funciones técnicas, a administrativas y operativas que les sean encomendadas conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Las líneas de autoridad deberán respetarse en todo momento, promoviendo la coordinación entre dependencias, la comunicación institucional y el trabajo colaborativo para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

5.1.- ESTRUCTURA GENERAL

La Administración Pública Municipal de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, se organiza conforme a una estructura jerárquica que permite la adecuada distribución de competencias y responsabilidades entre las distintas dependencias y unidades administrativas.

La estructura orgánica tiene como propósito garantizar una administración eficiente, facilitar la coordinación institucional, fortalecer la toma de decisiones y asegurar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

La estructura administrativa estará integrada por las dependencias previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y aquellas que, en su caso, sean creadas por acuerdo del Ayuntamiento para atender las necesidades de la población y el cumplimiento de los fines públicos.

Las dependencias municipales desarrollarán sus funciones con base en criterios de eficiencia administrativa, disciplina financiera, transparencia, innovación gubernamental y mejora continua, privilegiando siempre el interés público.

5.2 INTEGRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por la legislación aplicable, la Administración Pública Municipal se integra, de manera enunciativa más no limitativa, por las siguientes dependencias:

- Presidencia Municipal.
- Secretaria del Ayuntamiento.
- Secretaría Técnica.
- Recursos Humanos
- Transporte y Vialidad
- Obras Públicas
- Atención Ciudadana
- Salud
- Fomento Económico
- Protección Civil
- Turismo
- Seguridad Pública
- Deportes
- Servicios Primarios

- DIF
- Desarrollo Rural
- Logística
- Diseño e Imagen.
- Desarrollo Social.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Educación.
- Catastro.
- Adquisiciones.
- Sindicatura

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

6.1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

6.1.1 OBJETIVO.

La Presidencia Municipal es la dependencia responsable de conducir la Administración Pública Municipal, dirigir la ejecución de las políticas públicas aprobadas por el Ayuntamiento y coordinar las acciones de las dependencias y entidades municipales, procurando el desarrollo integral del Municipio, el bienestar de la población y la adecuada prestación de los servicios públicos.

Su actuación estará orientada al cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y respeto a los derechos humanos.

6.1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO

La actuación de la Presidencia Municipal se sustenta principalmente en:

- Constitución Política de loa Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Demas ordenamientos jurídicos aplicables.

6.1.3 ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal ejercer las atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables, entre las que destacan:

I. Representar legal y políticamente al Municipio.
II. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
III. Dirigir la Administración Pública Municipal.
IV. Coordinar las acciones de las dependencias y entidades municipales.
V. Proponer políticas públicas para el desarrollo del Municipio.
VI. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos.
VII. Promover la participación ciudadana en los asuntos públicos.
VIII. Administrar los recursos municipales conforme a los principios de eficiencia, economía, eficacia y transparencia.
IX. Celebrar convenios con los distintos órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas para fortalecer el desarrollo municipal.
X. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

6.1.4 FUNCIONES GENERALES

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Presidencia Municipal desarrollará las siguientes funciones:

- Dirigir la planeación estratégica del Gobierno Municipal.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- Supervisar el desempeño de las dependencias municipales.
- Promover programas de modernización administrativa.
- Impulsar políticas públicas orientadas al desarrollo económico, social, cultural y ambiental.
- Representar al municipio ante autoridades federales, estatales, municipales y organismos de los sectores público, privado y social.
- Promover mecanismos de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Impulsar acciones de mejora regulatoria e innovación gubernamental.
- Coordinar la atención de situaciones de emergencia que afecten al Municipio.
- Evaluar periódicamente el desempeño institucional de las dependencias municipales.

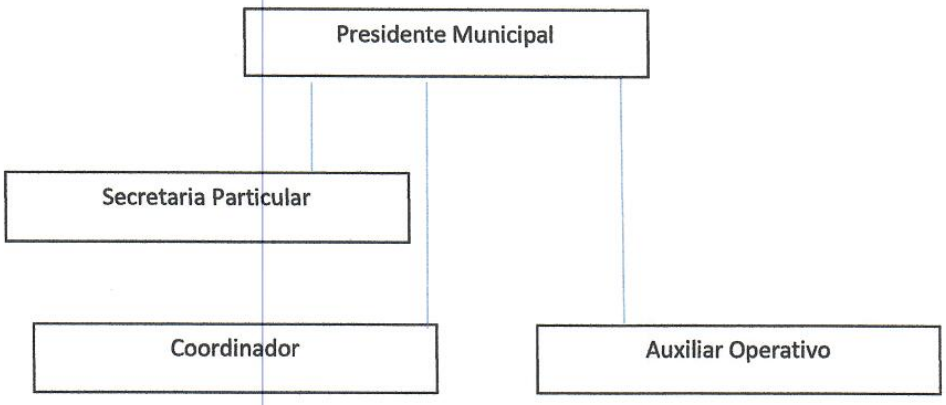
6.1.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

La Presidencia Municipal tendrá como objetivos específicos:

- Fortalecer la gobernabilidad democrática del Municipio.
- Promover una administración pública eficiente y transparente.
- Mejorar la calidad de los servicios públicos.
- Impulsar el desarrollo económico y social del Municipio.
- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones.
- Consolidar una administración basada en resultados.

- Garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

6.1.6 ORGANIGRAMA



6.1.7 INDICADORES DE DESEMPEÑO

La evaluación de la Presidencia Municipal podrá realizarse mediante indicadores tales como:

- Cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Ejecución de programas prioritarios.
- Atención de solicitudes ciudadanas.
- Cumplimiento de acuerdos del Ayuntamiento.
- Nivel de transparencia y rendición de cuentas.
- Gestión de recursos extraordinarios.
- Nivel de satisfacción ciudadana respecto a los servicios municipales.

6.1.8. RESPONSABILIDADES

Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal deberán desempeñar sus funciones con estricto apego a la legalidad, imparcialidad, honradez, profesionalismo, eficiencia, eficacia, transparencia y respeto a los derechos humanos, siendo responsables de los actos u omisiones en que incurran conforme a la legislación aplicable.

6.2 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

La Secretaría del Ayuntamiento es el área encargada de dar fe pública y administrativa de los actos del Honorable Cabildo, coordinar la comunicación entre las diferentes dependencias municipales, y garantizar la legalidad, transparencia y correcta documentación de los acuerdos, sesiones y disposiciones emitidas por la administración municipal. Esta área actúa como vínculo entre la Presidencia Municipal y las dependencias, así como entre el ayuntamiento y la ciudadanía, asegurando el cumplimiento del marco normativo y la eficiente operación de los asuntos del gobierno local.

6.2.1 ATRIBUCIONES GENERALES

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de los asuntos políticos, administrativos y jurídicos del Ayuntamiento, así como de garantizar el adecuado funcionamiento de las sesiones de Cabildo y el cumplimiento de los acuerdos que de ellas emanen.

Para el ejercicio de sus funciones tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

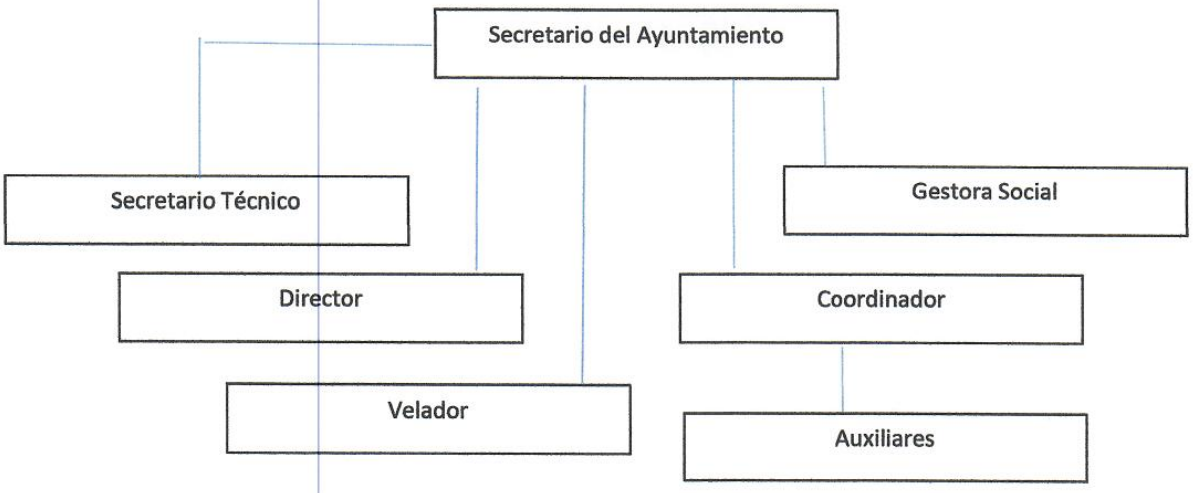
I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos de Competencia del Ayuntamiento.
II. Convocar, organizar y dar seguimiento a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
III. Elaborar el orden del día, integrar la documentación correspondiente y levantar las actas de cabildo, resguardando el archivo histórico y administrativo de las mismas.
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento e informar periódicamente sobre su avance.
V. Certificar documentos, acuerdos, actas y demás constancias que obren en los archivos municipales cuando la legislación lo permita.
VI. Coordinar la publicación de los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.
VII. Supervisar la integración, conservación y actualización del archivo general del Ayuntamiento.
VIII. Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la organización de las sesiones de cabildo y de las comisiones edilicias.

IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.
X. Coordinar la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.
XI. Brindar apoyo administrativo y técnico a las Comisiones del Ayuntamiento para el adecuado desarrollo de sus actividades.
XII. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones normativas municipales, en conjunto con las dependencias competentes.
XIII. Promover mecanismos que fortalezcan la transparencia, la legalidad, y la certeza jurídica en las actuaciones del Ayuntamiento.
XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Levantar las actas de cabildo y certificar los acuerdos aprobados, garantizando su correcta redacción, resguardo y publicación.
• Convocar, en coordinación con la presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.
• Llevar el control y archivo de los acuerdos, reglamentos, decretos, circulares, convenios y demás documentos oficiales del ayuntamiento.
• Expedir copias certificadas, constancias y documentos oficiales que sean competencia del área.
• Coordinar la comunicación interna entre los distintos departamentos municipales, asegurando la adecuada transmisión de acuerdos y disposiciones.
• Gestionar la publicación de reglamentos, acuerdos y bandos solemnes en los medios oficiales del municipio.
• Supervisar la correcta atención al público y la recepción de documentos en la oficina del ayuntamiento.
• Apoyar al presidente municipal en la ejecución de los acuerdos y políticas públicas emanadas del cabildo.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Garantizar la correcta administración, registro y resguardo de</td><td>Misión: Brindar apoyo técnico, jurídico y administrativo al</td><td>Visión: Ser un área moderna, eficiente y confiable que fortalezca</td></tr>
</table>

los actos y acuerdos del Ayuntamiento, así como coordinar la comunicación institucional entre los diferentes órganos del gobierno municipal, promoviendo la eficiencia, legalidad y transparencia en la gestión pública.	presidente municipal, al cabildo y a las dependencias del ayuntamiento, asegurando la legalidad de los actos municipales, la transparencia en los procedimientos y la adecuada comunicación institucional para el beneficio de la ciudadanía Sambonense.	la gobernanza municipal mediante procesos administrativos, transparentes, comunicación efectiva y documentación precisa, contribuyendo a un gobierno cercano, ordenado y participativo.
Responsable del departamento:	Secretario del Ayuntamiento: Coordinar y dirigir las actividades del área, asegurando el cumplimiento de los acuerdos del cabildo, dar fe pública de los actos administrativos municipales y de las sesiones de cabildo, firmar, junto con el presidente municipal, los acuerdos, reglamentos, bandos y demás documentos oficiales, así como validar y certificar copias, actas y constancias emanadas del ayuntamiento; además de asistir al Presidente Municipal en la organización de actos oficiales y en la comunicación con otras autoridades.	

6.2.2 ORGANIGRAMA



6.2.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y mantiene una relación permanente de coordinación con las Regidurías, Sindicatura, las comisiones del Ayuntamiento, las dependencias de la Administración Pública Municipal y los organismos públicos con los que interactúe el Gobierno Municipal.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, podrá coordinar las actividades de las unidades administrativas que le sean adscritas conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal.

6.2.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá coordinación permanente con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y fortalecer la gobernabilidad, la legalidad y la eficiencia administrativa. De manera específica establecerá mecanismos de coordinación con:

- Presidencia Municipal: Para la atención de los asuntos políticos, administrativos y de gobierno.
- Tesorería Municipal: Para dar el seguimiento de acuerdos que impliquen aspectos presupuestales, financieros o patrimoniales.
- Contraloria Municipal: Para fortalecer los mecanismos de control interno, transparencia y rendición de cuentas.
- Comunicación Social: Para la difusión de acuerdos, convocatorias y disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento.
- Secretaria Técnica: Para coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el Presidente Municipal, dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos, indicadores y metas institucionales; coordinar la integración de informes de gobierno, programas estrategicos y acciones de mejora administrativa; asi como fortalecer la planeación, evaluación y coordinación interinstitucional de la Administración Pública Municipal.
- Todas las dependencias municipales: Para dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo y coordinar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Dependencias estatales y federales: Cuando la naturaleza de los asuntos requiera coordinación intergubernamental.
- Organismos autónomos, instituciones educativas, organizaciones sociales y ciudadanía, para atender asuntos de interés público y fortalecer la participación ciudadana.

6.3. SECRETARÍA TÉCNICA.

Esta unidad se encarga de coordinar y supervisar las acciones del municipio, tiene como función primordial mantener disciplina en la distribución de competencias tanto política, de gobierno y como de administración.

6.3.1 ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la Secretaria Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación y seguimiento de los asuntos estratégicos de la Administración Pública Municipal.
II. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y políticas emitidas por la Presidencia Municipal.
III. Coordinar la integración, seguimiento y evaluaciónd e los programas, proyectos y acciones prioritarias del Gobierno Municipal.
IV. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Muncippal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación.
V. Coordinar reuniones de gabinete, mesas de trabajo y mecanismos de seguimiento institucional convocados por la Presidencia Municipal.
VI. Integrar informes ejecutivos, reportes técnicos, indicadores y estadísticas para la toma de decisiones.
VII. Promover mecanismos de evaluación institucional y mejora continua en las dependencias municipales.
VIII. Coordinar la integraciónd de informes de gobierno y demás documentos estratégicos de la Administración Pública Municipal.
IX. Impulsar acciones de innovación adminsitrativa, modernización gubernamental y fortalecimiento institucional.
X. Dar seguimiento a los convenios, programas y proyectos desarrollados en coordinación con los gobiernos federal y estatal.
XI. Coordinar acciones interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Departamento	• Formular y dar seguimiento a los proyectos indicadores y funciones innovadoras de la administración pública. • Integrar grupos de trabajo para la planeación, ejecución y seguimiento de las propuestas de mejoramiento administrativo. • Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">• Dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear al Presidente Municipal de manera concreta y eficiente.
• Elaborar proyectos especiales para el presidente.
• Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y bandos municipales.
• Realizar diagnósticos de la situación actual de seguridad.
• Presentar propuestas al Presidente.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Definir y regular los procedimientos, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal para garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad.</td><td>Misión: Brindar servicios y apoyo técnico administrativo eficiente dentro del Gobierno Municipal, asegurando el cumplimiento de normativas, optimizando recursos y promoviendo el bienestar de la ciudadanía mediante una gestión ordenada y transparente.</td><td>Visión: Ser un departamento modelo en gestión municipal, reconocido por su eficiencia, innovación y compromiso con la mejora continúa contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Secretario Técnico: Coordinar y supervisar las actividades del departamento, así como asegurar, el cumplimiento de las normativas y objetivos institucionales del Gobierno Municipal. Además de elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, y acciones y reglamentos para el buen funcionamiento de todos los departamentos de la Presidencia Municipal.</td></tr>
</table>

6.3.2 ORGANIGRAMA



6.3.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Secretaría Técnica depende directamente del Secretario del Ayuntamiento y constituye la instancia responsable de cooridnar el seguimiento estratégico de la Adminsitración Pública Municipal.

Mantendrá comunicación permanente con als personas titulares de las dependencias municipales para dar seguimiento a los programas, proyectos, acuerdos, indicadores y acciones de gobierno, respetando en todo momento la autonomía operativa de cada dependencia y las atribuciones que les confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

6.3.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

La Secretaría Técnica establecerá mecanismos permanentes de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer la planeación estratégica, el seguimiento de los programas gubernamentales y la evaluación del desempeño institucional, de manera específica mantendrá en coordinacón en:

Presidencia Municipal: Para el seguimiento de los compromisos, acuerdos, programas prioritarios y agenda institucional.

Secretario del Ayuntamiento: para el seguimiento de los acuerdos de Cabildo, la coordinación adminsitrativa y la ejecución de las acciones derivadas de las sesiones del Ayuntamiento.

Tesorería Municipal: Para dar seguimiento al avance financiero y presupuestal de los programas o proyectos municipales.

Contraloría Municipal: Para fortalecer los mecanismos de evaluación, control interno, transparencia y mejora administrativa.

Comunicación Social: Para coordinar la difusión de los avances de gobierno y de los programas institucionales.

Las demás dependencias municipales: Para dar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, proyectos estratégicos y acciones prioritarias.

Dependencias estatales y federales: Cuando la naturaleza de los programas y convenios requiera coordinación intergubernamental.

6.4. RECURSOS HUMANOS.

Garantizar una gestión eficiente, equitativa y transparente del capital humano de la institución, mediante la aplicación de políticas y procesos que promuevan el desarrollo profesional, la capacitación, el bienestar laboral y el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de contribuir al logro de objetivos institucionales y al fortalecimiento de un clima organizacional positivo.

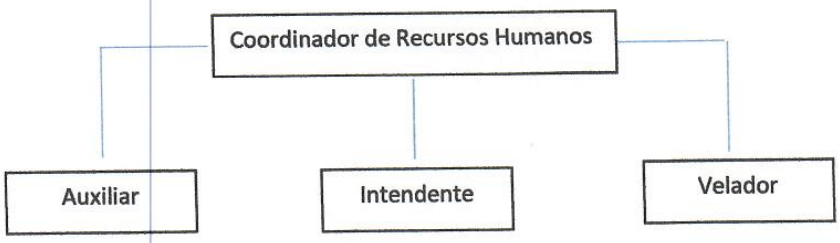
6.4.1. ATRIBUCIONES GENERALES

I. Administrar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.
II. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, promoción y separación del personal.
III. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas.
IV. Elaborar y controlar la plantilla de personal autorizada por el Ayuntamiento.
V. Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, licencias, permisos y demás incidencias del personal.
VI. Coordinar los programas de capacitación, profesionalización y desarrollo insitucional.
VII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas de las personas servidoras públicas.
VIII. Administrar el sistema de control de asistencia, vacaciones, licencias, incapacidades y demás prestaciones laborales.
IX. Elaborar la información necesaria para la integración de la nómina municipal en coordinación con la Tesorería Municipal.
X. Promover políticas de igualdad laboral, inclusión, respeto a los derechos humanos y prevención de la discriminación.
XI. Implementar acciones para fortalecer el clima organizacional y la cultuta institucional.
XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales o le encomiende el Presidente Municipal o la secretaria de la que dependa administrativamente.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Gestión administrativa de personal. (Consiste en realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal como la nómina, prestaciones en cuanto a la seguridad social, elaboración de contratos, despidos, asistencia, etc.)
• El Departamento de Recursos Humanos es un organismo público encargado de la contratación y selección de personal, para elegir los candidatos mejor calificados y con mayor potencial.
• Relaciones laborales; el departamento de recursos humanos también se encarga de resolver conflictos que puede haber dentro del municipio.
• Análisis de puesto de trabajo, consiste en un estudio pormenorizado de cada puesto de trabajo, con las funciones que van a desempeñar.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Administrar los Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.</td><td>Misión: Fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior</td><td>Visión: Debemos identificar, definir y describir los puestos de</td></tr>
</table>

Supervisar la correcta contratación. Supervisar el proceso de la elaboración de nómina a través de la información generada por los diferentes departamentos. Mantener actualizada la plantilla del personal.	del H. Ayuntamiento cuidando que brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos, para el buen funcionamiento del H. Ayuntamiento.	trabajo, responsabilidades y condiciones de trabajo, para balancear la relación de trabajo entre patrón y trabajador. Orientados a una mejora continua, observando y respetando en todo momento los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos.
Responsable del departamento:	Coordinador de Recursos Humanos. Atender con esmero, cordialidad y respeto a la ciudadanía, revisión de incidencias, PNT, ICAI, realizar y actualizar expedientes de los empleados del municipio, atender y solucionar conflictos y dudas de los empleados del Municipio.	

6.4.2. ORGANIGRAMA



6.4.3. RELACIÓN JERÁRQUICA.

El Departamento de Recursos humanos dependerá de la dependencia que establezca el Reglamento de la Administración Pública Municipal y ejercerá sus funciones en coordinación con la Presidencia Municipal y las demás dependencias de la Administración Pública Municipal.

La persona titular del Departamento será responsable de dirigir las actividades administrativas relacionadas con la gestión del personal y supervisará al personal adscrito a dicha unidad administrativa.

6.4.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el adecuado desempeño de sus funciones el Departamento de Recursos Humanos, mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la autorizaciónd de movimientos de personal, nombramientos y políticas en materia de adminsitración de recursos humanos.

Secretaría Técnica: Para el fortalecimiento de la profesionalización del servicio público, la evaluación institucional, el desarrollo organizacional y la implementación de estrategias de mejora adminsitrativa.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la elaboración de nombramientos, certificaciones y actos administrativos relacionados con el personal municipal.

Tesoreria Municipal: Para la integración y validación de la nómina, prestaciones, remuneraciones y demás obligaciones económicas derivadas de la relación laboral.

Contraloria Municipal: Para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidades adminsitrativas, declaraciones patrimoniales, control interno y ética pública.

Todas las dependencias municipales: Para coordinar los movimientos de personal, necesidades de capacitación, evaluaciones del desempeño y administración de la plantilla laboral.

6.5 TRANSPORTE Y VIALIDAD.

Es el área encargada de planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el tránsito vehicular y peatonal, así como con la operación y regulación del transporte público dentro del municipio.

6.5.1 ATRIBUCIONES GENERALES

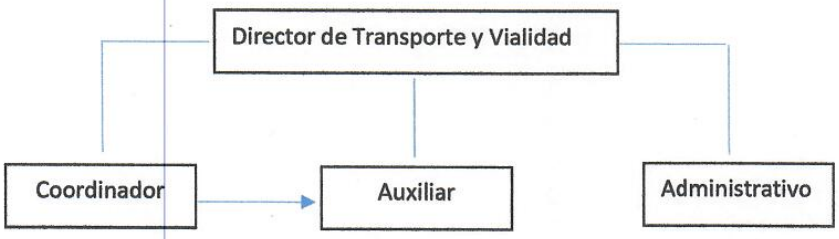
I. Planear, coordinar.y supervisar las acciones relacionadas con la movilidad y el orden vial dentro del municipio.
II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones municipales en materia de tránsito y vialidad, en el ámbito de su competencia.
III. Proponer programas y estrategias para mejorar la movibildiad urbana y la seguridad vial.
IV. Coordinar campañas permanentes de educación y cultura vial dirigidas a la ciudadanía.
V. Supervisar la instalación, conservación y mantenimiento del señalamiento vial horizontal y vertical, en coordinación con las dependencias competentes.
VI. Emitir opiniones técnicas respecto a proyectos de infraestructura vial y ordenamiento del tránsito.
VII. Participar en la elaboración de estudios de movilidad y circulación vehicular.

VIII. Coordinar acciones preventivas para reducir accidentes de tránsito y promover una movilidad segura.
IX. Colaborar con las autoridades estatales competentes en los asuntos relacionados con el transporte público, cuando así lo establezca la legislación aplicable.
X. Atender las solicitudes ciudadanas relacionas con la movilidad, señalización y seguridad vial.
XI. Coordinar operativos especiales de vialidad durante eventos cívicos, culturales, deportivos y situaciones de emergencia.
XII. Las demás que le cofieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Proponer e implementar señalización vial, dispositivos de control de tráfico y medidas de seguridad vial.
• Supervisar el funcionamiento del transporte público local y coordinar acciones para su mejora y regularización.
• Promover campañas de educación vial dirigidas a conductores, peatones y estudiantes.
• Llevar el registro actualizado de unidades de transporte público y sus operadores, así como de permisos y concesiones.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Fomentar e impulsar acciones para mejorar la movilidad urbana en término de disposiciones legales y reglamentarias aplicables; además de dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema, incluyendo el transporte público y la vialidad que forma parte de este con apego a la ley.</td><td>Misión: Dar atención de los servicios que los ciudadanos soliciten, así como planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, el cumplimiento de proyectos, objetivos y metas previstas en el plan de desarrollo municipal y administrar los recursos humanos y materiales a cargo.</td><td>Visión: Ser un departamento que tiene como prioridad mantener una responsabilidad ante la ciudadanía tomando en cuenta las peticiones de los ciudadanos y las necesidades de nuestro municipio.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Director de Transporte y Vialidad. Tiene como función organizar, regular y supervisar el tránsito vehicular y</td></tr>
</table>

	peatonal en el municipio, así como promover acciones de movilidad segura, accesible y ordenada para la ciudadanía.

6.5.2. ORGANIGRAMA



6.5.3. RELACIÓN JERÁRQUICA.

El departamento de Transporte y Vialidad dependerá administrativamente de la dependencia que determine el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal y ejercerá sus funciones en coordinación con la Presidencia Municipal y las autoridades competentes en materia de movilidad y seguridad vial.

La persona titular del Departamento será responsable de dirgir, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a la unidad adminsitrativa.

6.5.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Transporte y Vialidad mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de políticas públicas en materia de movilidad y seguridad vial.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de proyectos estratégicos de infraestrucrura vial, programas de movilidad, indicadores de desempeño y acciones de mejora institucional.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la aplicación y actualización de la normatividad municipal en materia de tránsito y vialidad, así como el seguimiento de los acuerdos de Cabildo relacionados con la movilidad.

Dirección de Seguridad Pública Municipal: Para la implementación de operativos de tránsito, prevención de accidentes, control vehícular y atención de contingencias.

Obras Públicas: Para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de vialidades, así como la instalación de infraestructura vial.

Servicios Primarios: Para el mantenimiento del señalamiento vial, y limpieza de vialidades.

Protección Civil: Para la coordinación de operativos especiales durante emergencias, contingencias y eventos masivos.

Dependencias estatales competentes en materia de movilidad y transporte: Para coordinar acciones relacionadas con el transporte público y la seguridad vial.

Instituciones educativas, organizaciones civiles y ciudadanía: Para promover programas de educación vial y cultura de movilidad.

La coordinación institucional tendrá como finaldiad fortalecer la movilidad segura, el orden vial, la prevención de accidentes y el desarrollo de una infraestructura que contribuya al bienestar de la población.

6.6 OBRAS PÚBLICAS.

Es un área comprometida en mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de San Buenaventura, para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

6.6.1. ATRIBUCIONES GENERALES

I.
II. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales conforme a la normatividad aplicable.
III. Elaborar y coordinar los programas anuales de obra pública y de inversión en infraestructura municipal.
IV. Formular proyectos ejecutivos, estudios técnicos, presupuestos y expedientes de obra pública.
V. Supervisar la correcta ejecución de las obras públicas contratadas o realizadas por administración directa.
VI. Vigilr que las obras se desarrollen con apego a la normatividad técnica. Administrativa y ambiental aplicable.
VII. Coordinar la conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal.
VIII. Emitir opiniones técnicas relacionadas con proyectos de infraestructura y desarrollo urbano cuando sean requeridas.

IX. Participar en la integración de programas de infraestructura financiados con recursos federales, estatales o municipales.
X. Supervisar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
XI. Integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras ejecutadas por el Municipio.
XII. Las demás que le confieras las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Coordinar la ejecución de obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de calles, caminos, edificios públicos, redes de agua potable, alcantarillado, alumbrado y demás infraestructura municipal.
• Supervisar técnicamente las obras en proceso para asegurar el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativas y presupuestales.
• Verificar que los materiales y procedimientos utilizados en las obras cumplan con los estándares de calidad establecidos.
• Atender solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura urbana y rural.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano, a los ciudadanos de San Buenaventura, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.</td><td>Misión: Satisfacer las necesidades de la Población del Municipio de San Buenaventura, Coahuila, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diferentes obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos, así como el entorno y del medio ambiente.</td><td>Visión: Lograr que el municipio de San Buenaventura, Coahuila sea caracterizado en le región centro- desierto, por ser una ciudad planificada, ordenada y dotado de infraestructura necesaria que mejora la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo. Que permita el crecimiento y desarrollo integral de los ciudadanos.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Director de Obras Públicas. Es el responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana y rural del municipio, garantizando</td></tr>
</table>

	que estas se desarrollen conforme a las disposiciones legales, técnicas y presupuestales vigentes.

6.6.2 ORGANIGRAMA.



6.6.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Dirección de Obras Públicas dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Su titular será responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades adminsitrativas adscritas a la Dirección, así como de cooridnar la ejecución de las obras púlicas municipales en observancia de la legislación aplicable.

6.6.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Obras Públicas mantendrpa coordinación permanente con:

Presidente Municipal: para laejecución de los programas y proyectos prioritarios de infraestructura.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de los proyectos estratégicos, indicadores de avance, integración de expedientes técnicos y evaluación de metas institucionales.

Tesorería Municipal: Para la programación presupuestal, ejercicio y comprobación de los recursos destinados a la obra pública.

Contraloría Municipal: Para la supervisión del cumplimiento de la normatividad, control interno y transparencia en la ejecución de obras.

Desarrollo urbano y catastro: Para la planeación territorial, licencias, alineamientos y compatibildiad de proyectos.

Servicios Primarios: Para coordinar acciones de mantenimiento de infraestructura y servicios públicos.

Protección Civil: Para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad durante la ejecución de las obras.

Dependencias federales y estatales: Para la gestión, ejecución y supervisión de programas de infraestructura financiados con recursos recurrentes.

La Dirección promoverá una coordinación permanente con las demás dependencias municipales para garantizar que la infraestructura pública responda a las necesidades de la población y contribuya al desarrollo sostenible del Municipio.

6.7. ATENCIÓN CIUDADANA

Es la unidad del gobierno municipal encargada de recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes, quejas y sugerencias de la ciudadanía, promoviendo un servicio eficiente accesible y transparente.

6.7.1. ATRIBUCIONES GENERALES

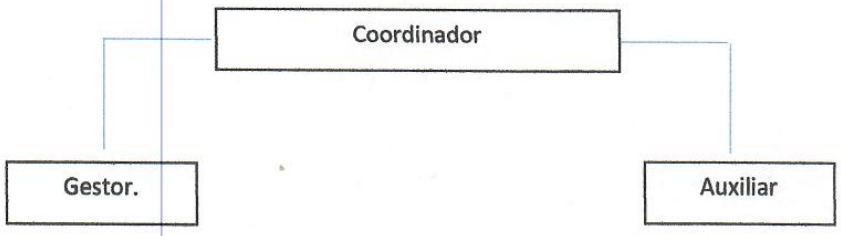
Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, sugenrencias y reportes presentados por la ciudadanía.
II. Establecer mecanismos de atención que garanticen un servicio eficiente, oportuno y de calidad.
III. Dar seguimiento a las solicitudes canalizadas a las distintas dependencias municipales hasta su conclusión.
IV. Matener comunicación permanente con la ciudadanía para informar el estado que guardan sus solicitudes.
V. Integrar estadísticas e indicadores sobre la atención ciudadana para la mejora continua de los servicios municipales.
VI. Coordinar jornadas de atención ciudadana y audiencias públicas organizadas por la Presidencia Municipal.
VII. Promover mecanismos de participación ciudadana que fortalezcan la comunicación entre el Gobierno Municipal y la población.

VIII. Elaborar informes periódicos sobre las principales necesidades y demandas de la ciudadanía.
IX. Proponer acciones para mejorar la calidad de la atención y la satisfacción ciudadana.
X. Las demás que confieran las disposiciones legales aplicables y las instrucciones del Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	• Recibir solicitudes, quejas y sugerencias. • Registrar y dar seguimiento a cada gestión. • Canalizar las gestiones a otros departamentos según sea la gestión. • Informar al ciudadano sobre el estado de su solicitud.	
Objetivo: Facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal para resolver problemas, recibir propuestas y garantizar respuestas rápidas y efectivas.	**Misión:** Brindar un servicio amable, eficiente y transparente, atendiendo las necesidades y peticiones de la ciudadanía con compromiso y responsabilidad.	**Visión:** Ser un departamento modelo en atención ciudadana, reconocido por su eficacia, accesibilidad y compromiso con el bienestar de la comunidad.
Responsable del departamento:	Coordinador de Atención Ciudadana Es el responsable de planear, coordinar, ejecutar y supervisar las obras de infraestructura urbana y rural del municipio, garantizando que estas se desarrollen conforme a las disposiciones legales, técnicas y presupuestales vigentes.	

6.7.2. ORGANIGRAMA



6.7.3. RELACIÓN JERÁRQUICA

El Departamento de Atención Ciudadana dependerá directamente del Secretario del Ayuntamiento o de la dependencia que determine el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal.

La persona titular del Departamneto será responsable de coordinar las actividades relacionadas con la recepción, segimiento y atención de las solicitudes ciudadanas, así como de supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa.

6.7.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Atención Ciudadana mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la atención de las solicitudes ciudadanas y el seguimiento de los compromisos asumidos con la población.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de indicadores de atención ciduadana, evaluación de resultados y mejora de los procesos institucionales.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la atención de solicitudes relacionadas con acuerdos de Cabildo, reglamentos y asuntos administrativos.

Todas las dependencias municipales: Para la canalización, seguimiento y resolución oportuna de las solicitudes presentadas por la ciudadanía.

DIF: Para la atención de personas en situación de vulnerabildiad y la canalización de apoyos sociales.

6.8. SALUD

Es la unidad administrativa municipal que da información, gestión y ejecución en materia de salud para beneficio de los habitantes de San Buenaventura.

6.8.1.ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde al Departamento de Salud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, promover y evaluar las acciones municipales en materia de salud pública, prevención de enfermedades y promoción de estilos de vida saludables.
II. Diseñar e implementar programas preventivos dirigidos a mejorar las condiciones de salud de la población.
III. Coordinar campañas de vacunación, prevención, detección oportuna de enfermedades y promoción de la salud, en colaboración con autoridades competentes.
IV. Promover acciones de educación para la salud en instituciones educativas comunidades y sectores sociales.
V. Coordinar programas de control sanitario y prevención de adicciones, salud mental y bienestar integral de la población.

VI. Participar en la atención de contingencias sanitarias y emergencias de salud pública en coordinación con las autoridades competentes.
VII. Promover acciones para la prevención de adicciones, salud mental y bienestar integral de la población.
VIII. Gestionar apoyos y programas de salud ante instituciones públicas y privadas en beneficio de la ciudadanía.
IX. Integrar diagnósticos e indicadores sobre las condiciones de salud del Municipio para fortalecer la toma de decisiones.
X. Las demás que le confieran las dispociones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Mejorar las condiciones de salud de la población de San Buenaventura, Coahuila, a través de estrategias que coadyuven a su beneficio.
• Garantizar el derecho a la protección de la salud de los Sambonenses.
• Ofrecer atención a los habitantes con orientación preventiva.
• Establecer políticas públicas pertinentes para que la población ejerza su derecho a la protección de salud.</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Promover, prevenir, proteger y restaurar la salud de la población del municipio mediante la implementación de programas, campañas, servicios y acciones integrales que garanticen el acceso equitativo a la atención médica, fomenten estilos de vida saludables y respondan de manera eficiente a las necesidades sanitarias de la comunidad.</td><td>Misión: Somos una unidad administrativa que coordina los esfuerzos en materia de salud para otorgar servicios de calidad con amplio sentido humano, a través de una ejecución transparente de los recursos, contribuyendo así al mejoramiento del nivel de vida de los Sambonenses.</td><td>Visión: Ser un equipo ético y humanista con acciones precisas de prevención sanitaria y participación social: para lograr una atención de calidad y cobertura para los habitantes de San Buenaventura, Coahuila.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Director de salud. Es el responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas de salud pública en el municipio, además de diseñar e implementar las políticas y estrategias de prevención, promoción y atención</td></tr>
</table>

6.8.2. ORGANIGRAMA



6.8.3. RELACIÓN JEARAQUICA.

El Departamento de Salud dependera directamente el Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal. La persona titula del Departamento será responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en materia de salud pública, así como del personal adscrito a dicha unidad administrativa.

6.8.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Salud mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de programas y políticas públicas en materia de salud.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas, indicadores, proyectos estratégicos y evaluación de resultados en materia de salud pública.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la coordinación de campañas, programas y acciones autorizadas por el Ayuntamiento.

Sistema DIF Municipal: Para la atención integral de personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

Protección Civil: Para la atención de emergencias sanitarias, contingencias epidemiológicas y desastres.

Servicios Primarios: Para coordinar acciones relacionadas con limpieza, saneamiento básico y control de riesgos sanitarios.

Ecología: Para desarrollar acciones encaminadas a la protección ambiental y la prevención de riesgos para la salud.

Instituciones del sector salud de los ámbitos federal y estatal: Para la ejecución de campañas preventivas, programas de atención médica y acciones de promoción de la salud.

Instituciones educativas, organizaciones civiles y ciudadanía: Para fomentar la cultura de la prevención y el autocuidado.

El Departamento de Salud impulsará acciones coordinadas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población mediante la prevención, promoción y protección de la salud.

6.9. FOMENTO ECONÓMICO

Este departamento impulsa las actividades económicas y productivas del municipio en coordinación con las instancias gubernamentales y privadas con el objetivo de generar empleos y promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, en los sectores industrial y comercial.

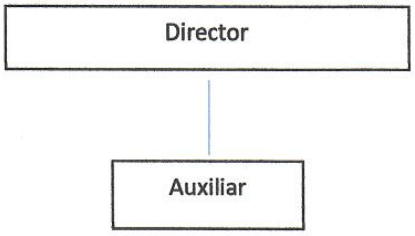
6.9.1. ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde al Departamento de Fomento Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar y promover políticas púlicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio.
II. Impulsar programas que favorezcan la inversión, la generación de empleo y la competitividad local.
III. Promover el desarrollo del comercio, la industria, los servicios, el emprendimiento y las actividades productivas del Municipio.
IV. Gestionar programas, apoyos y recursos ante dependencias federales, estatales y organismos públicos o privados para fortalecer la economía municipal.
V. Promover la instalación de nuevas inversiones y facilitar la vinculación con los distintos sectores productivos.
VI. Impulsar programas de capacitación dirigidos a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
VII. Promover el consumo local y el fortalecimiento de la economía regional.
VIII. Coordinar la organización de ferias, exposiciones, encuentros empresariales y demás eventos de promoción económica.
IX. Elaborar diagnósticos, estudios e indicadores sobre el desarrollo económico municipal.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	• Buscar el desarrollo municipal en los ámbitos sociales, industriales y comerciales, dando a conocer las virtudes con las que cuenta el municipio, mediante la implementación de programas estratégicos que promuevan y favorezcan al desarrollo económico.	
Objetivo: Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos que permitan la promoción de la actividad económica del municipio, así como gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de las unidades económicas del Municipio,	**Misión:** Tener la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del municipio.	**Visión:** Consolidar al municipio de San Buenaventura como una entidad competitiva, que atraiga inversiones, generando empleos, fortaleciendo su crecimiento y aumentando su desarrollo.
Responsable del departamento:	Director de Fomento Económico Consiste en impulsar el desarrollo productivo del municipio mediante la promoción de la inversión, el apoyo a emprendedores y negocios locales, la generación de empleo y fortalecimiento de la economía social.	

6.9.2. ORGANIGRAMA



6.9.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

El Departamento de Fomento Económico dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La persona titual del Departamento será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y programas orientados al fortalecimiento de la economía municipal y el desarrollo de los sectores productivos.

6.9.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Fomento Económico mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para definir e impulsar las políticas públicas de desarrollo económico.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de proyectos estratégicos, indicadores económicos, programas prioritarios y evaluación de resultados.

Tesorería Municipal: Para la gestión y seguimiento de recursos destinados a programas de desarrollo económico.

Dirección de Turismo: Para promover proyectos que fortalezcan el turismo como motor del desarrollo económico local.

Dirección de Desarrollo Rural: Para impulsar el crecimiento de las actividades agropecuarias, agroindustriales y productivas del Municipio.

Dirección de Obras Públicas: Para coordinar proyectos de infraestructura que favorezcan el desarrollo económico y la atracción de inversiones.

Comunicación Social: Para difundir programas, convocatorias, apoyos y acciones de promoción económica.

Dependencias federales y estatales: Cámaras empresariales, insitutciones educativas, organismos financieros y organizaciones del sector productivo, para gestionar programas de inversión, capacitación, financiamiento y fortalecimiento empresarial.

El Departamento de Fomento Económico promoverá la coordinación entre los sectores público, privado y social para generar condiciones que impulsen el crecimiento económico sostenible, la creación de empleos y el bienestar d ela población del Municipio.

6.10 PROTECCIÓN CIVIL.

Es el responsable de salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población ante situaciones de riesgo, emergencia o desastre, tanto naturales como provocadas. Su labor se enfoca en la prevención, preparación, atención y recuperación ante fenómenos que puedan afectar a la comunidad.

6.10.1 ATRIBUCIONES GENERALES

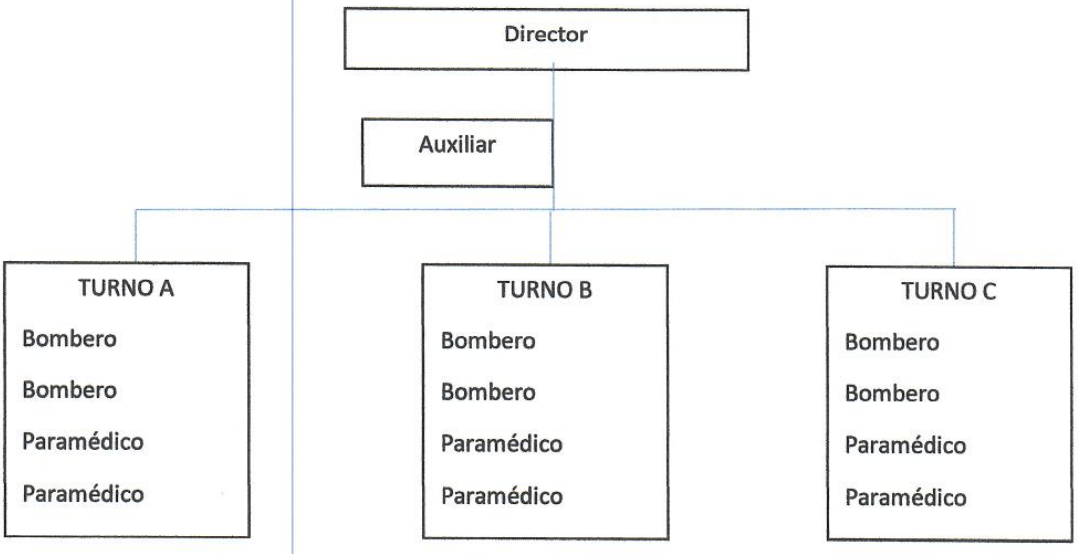
Corresponde a la Coordinación Municipal de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, cooridnar, ejecutar y evaluar las acciones de prevención, auxilio, recuperación y mitigación de riesgos derivados de fenómenos naturales o antropogénicos.
II. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil.
III. Identificar, analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la población, sus bienes y el entorno.
IV. Coordinar acciones de prevención, capacitación y difusión en materia de protección civil con instituciones públicas, privadas y sociales.
V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil en establecimientos, inmuebles, eventos públicos y demás espacios sujetos a revisón conforme a la normatividad aplicable.
VI. Emitir opiniones técnicas y dictámenes en materia de protección civil cuando sean requeridos por las autoridades competentes.
VII. Coordinar la atención de emergencias, desastres y contingencias dentro del territorio municipal.
VIII. Promover la integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil.
IX. Coordinar simulacros, programas de capacitación y acciones de cultura de la prevención dirigidas a la población.
X. Las demás que le confieran las disposicones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	• Tiene como funcional primordial priorizar la prevención de riesgos, prestar auxilio, priorizar el análisis y gestión prospectiva de riesgos de desastres. Promover la participación social a través de la colaboración de empresas, organizaciones, barrios y comunidades; implementar la gestión integral de riesgos para

	revertir los procesos de riesgo, mediante la planeación, programación y desarrollo del ordenamiento territorial y ecológico.	
Objetivo: Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar con dependencias de las tres órdenes de gobierno.	**Misión:** Integrar, coordinar y ejecutar las medidas de prevención, auxilio y recuperación ante los agentes perturbadores a toda la población, sus bienes y entorno, a través de programas y acciones.	**Visión:** Ser una institución moderna, especializada y eficaz reconocida por su potencial humano capacitado y responsable la cual previene, mitiga, y maneja las emergencias y desastres en nuestra ciudad.
Responsable del departamento:	Director de Protección Civil: Tiene la responsabilidad de planear, coordinar y supervisar las estrategias y acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias y desastres en el municipio. Debe identificar riesgos, elaborar planes de contingencia, dirigir operativos de respuesta, capacitar a la población y coordinarse con otras autoridades y cuerpos de rescate para asegurar la protección de la ciudadanía y el restablecimiento de la normalidad en situaciones críticas.	

6.10.2 ORGANIGRAMA



6.10.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La cooridnación Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Munciipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La Persona titular de la Coordinación será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de prevención, atención y recuperación ante emergencias, así como del personal operativo y administrativo adscrito a la unidad.

6.10.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación Municipal de Protección Civil mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la atención de emergencias, contingencias y la implementación de políticas en materia de gestión integral del riesgo.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas estratégicos, indicadores de protección civil, evaluación de riesgos y actualización de planes de contingencia.

Secretaría del Ayuntamiento: Para la ejecución de acuerdos del Cabildo, relacionados con la protección civil y la gestión de riesgos.

Dirección de Seguridad Pública Municipal: Para la atención de emergencias, operativos especiales y protección de la población.

Dirección de Obras Públicas: Para la evaluación de infraestructura, supervisión de inmuebles y atención de riesgos estructurales.

Departamento de Salud: Para la atención de contingencias sanitarias y emergencias médicas.

Servicios Primarios: Para la atención de afectaciones a la infraestructura y servicios públicos.

Ecología: Para la atención de riesgos ambientales y protección del entorno.

Dependencias federales y estatales: Cuerpos de emergencias, instituciones de salud, fuerzas de seguridad y organizaciones de auxilio, para coordinar acciones preventivas y de respuesta.

La coordinación promoverá la gestión integral del riesgo mediante acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación, fortaleciendo la resiliencia del Municipio ante cualquier situación de emergencia.

6.11 TURISMO

Este departamento tiene como propósito general atraer a los visitantes a nuestra comunidad y generar actividades económicas y reconocimiento de los lugares atractivos con los que contamos.

6.11.1 ATRIBUCIONES GENERALES

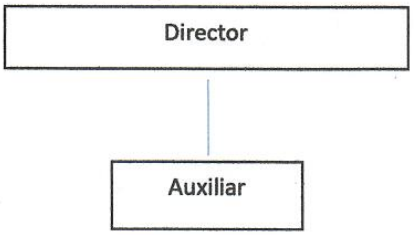
Corresponde a la Dirección de Turismo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, promover y ejecutar políticas públicas que impulse el desarrollo turístico del Municipio.
II. Elaborar y coordinar programas de promoción de los atractivos turísticos, culturales, históricos, gastronómicos y naturales del municipio.
III. Promover la conservación, difusión y aprovechamiento responsable del patrimonio turístico municipal.
IV. Gestionar programas, recursos y apoyos ante instituciones federales, estatales y organismos especializados en materia turística.
V. Impulsar proyectos de infraestructura y servicios que fortalezcan la actividad turística.
VI. Coordinar la organización de eventos, festivales, exposiciones y actividades que promuevan la identidad y el desarrollo turístico del municipio.
VII. Promover la capacitación de los prestadores de servicios turisticos para mejorar la calidad de la atención al visitante.
VIII. Establecer estrategias de promoción turística en coordinación con los sectores público, privado y social.
IX. Elaborar diagnósticos, estadísticas e indicadores que permitan evaluar el desarrollo turístico municipal.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Departamento	• Tiene como eje rector promover el destino turístico local, diseñar y ejecutar estrategias para atraer visitantes, coordinar eventos y actividades, además se encarga de apoyar y velar por la conservación del patrimonio natural y cultural del municipio, asegurando un desarrollo turístico que beneficie a la comunidad.	
Objetivo: Promover el municipio como un destino turístico atractivo y sostenible, destacando	**Misión:** Promover el desarrollo turístico del municipio, ofreciendo experiencias auténticas y sostenibles que resalten su	**Visión:** convertir al municipio en un destino turístico de referencia, impulsando el crecimiento económico local, mediante

recursos naturales, culturales e históricos. Impulsar el desarrollo económico local a través del fomento del turismo, generando empleo y oportunidades de negocio en el sector. Preservar el patrimonio natural y cultural del municipio, implementando prácticas de turismo responsable y sostenible. Atraer inversiones turísticas para mejorar la infraestructura y los servicios relacionados con el sector. Realizar actividades y eventos que posicionen al municipio como un referente cultural y turístico en la región.	cultura, patrimonio y recursos naturales, generando bienestar para la comunidad y contribuyendo a la economía local.	la atracción de turistas y diversos servicios turísticos.
Responsable del departamento:	Director de Turismo: Es el encargado de supervisar que se le de cumplimiento a todos los asuntos que se encuentren bajo su cargo atendiendo a los lineamientos legales, e informar a las autoridades competentes sobre conductas o desviaciones que pudieran generar delitos o faltas administrativas, así como coordinar y evaluar las labores de la unidad administrativa adscrita a su dependencia y proponer alternativas para optimizar recursos y regular el funcionamiento de su área de adscripción.	

6.11.2 ORGANIGRAMA



6.11.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Dirección de Turismo dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La Persona titular de la Dirección será responsable de planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos orientados al fortalecimiento del turismo y al aprovechamiento sostenible de los recursos turísticos del Municipio.

6.11.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Turismo mantendrá coordinación permamente con:

Presidencia Muncipal: Para definir e impulsar las políticas de desarrollo turístico del Municipio.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de proyectos estratégicos, evaluación de programas turisticos e indicadores de desarrollo.

Secretaría del Ayuntamiento: Para la coordinación de eventos oficiales, autorizaciones y seguimiento de acuerdos relacionados con el turismo.

Departamento de Fomento Económico: Para impulsar proyectos de inversión, promoción comercial y fortalecimiento de la economía local a través del turismo.

Dirección de Obras Públicas: Para el desarrollo y mantenimiento de infraestructura turística.

Direccion de Comunicación Social: Para la promoción de campañasm eventos y atractivos turisticos del Municipio.

Departamento de Educación y Cultura: Cuando exista para la promoción del patrimonio histórico, artístico y cultural.

Dirección de Desarrollo Rural: Para fortalecer el turismo rural, gastronómico y de naturaleza.

Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil: Para garantizar la seguridad de visitantes durante eventos y temporadas de alta afluencia.

Dependencias federales y estatales, prestadores de servicios turísticos, instituciones educativas y organizaciones civiles: Para promover proyectos de desarrollo turístico sostenible.

La Dirección de Turismo impulsará acciones coordinadas que fortalezcan la identidad del Municipio, incrementen la fluencia de visitantes y contribuyan al desarrollo económico, cultural y social de San Buenaventura, privilegiando la

conservación de su patrimonio y el aprovechamiento responsable de sus recursos turísticos.

6.12. **SEGURIDAD PÚBLICA**

Es la instancia encargada de preservar el orden, la paz y la seguridad en el municipio. Su labor se centra en la prevención del delito, la vigilancia de espacios públicos, la atención oportuna a emergencias y la protección de los derechos y bienes de la ciudadanía. Actúa en coordinación con autoridades estatales y federales para garantizar un entorno seguro y confiable para todos los habitantes.

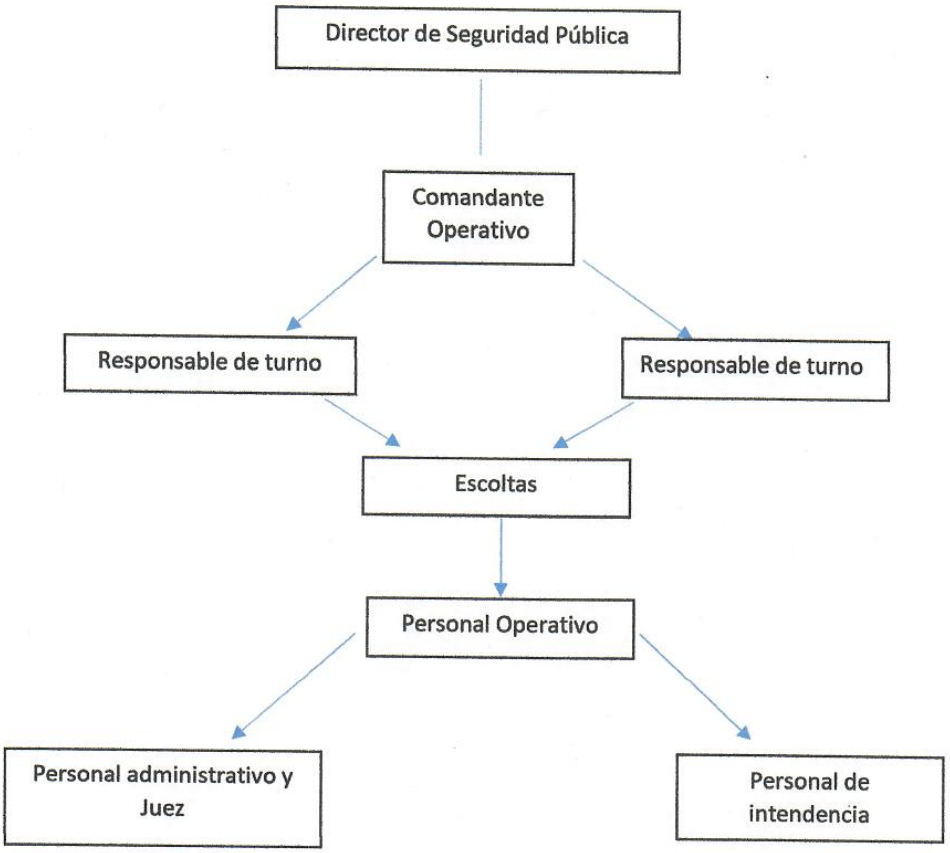
6.12.1. ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal el ejercicio de las siguiente satribuciones.

I. Preservar el orden público, la paz social y la tranquilidad de las personas dentro del territorio municipal, en el ámbito de su competencia.
II. Prevenir la comisión de infracciones administrativas y hechos posiblemente constitutivos de delito, mediante acciones de vigilancia, proximidad social y prevención.
III. Diseñar e implementar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia en coordinación con las autoridades competentes.
IV. Coordinar los operativos de vigilancia, seguridad y protección durante eventos cívicos, culturales, deportivos y de concentración masiva.
V. Salvaguardar la integridad, los derechos, los bienes y las libertades de las personas.
VI. Promover la profesionalización, capacitación y actualización permanente del personal operativo y administrativo de la corporación.
VII. Coordinar acciones de proximidad social que fortalezcan la confianza entre la ciudadanía y la polícia municipal
VIII. Supervisar el cumplimineto de la normatividad aplicable por parte del personal adscrito a la corporación.
IX. Participar en los programas estatales y federales de seguridad pública cuando así corresponda.
X. Implementar estrategias para fortalecer la prevención del delito, la cultura de la legalidad y la participación ciudadana.
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Tiene como funciones principales el mantener el orden público, realizar labores de vigilancia y patrullaje, atender emergencias y auxilios, implementar programas de prevención de delito, coordinar acciones con instituciones de seguridad estatales y federales, proteger la integridad física y los bienes.</td></tr>
<tr><td>Objetivo:
Mantener en todo momento el orden público y la seguridad ciudadana, mediante la prevención y represión del delito cuidando siempre los derechos de las personas, así como sus bienes.</td><td>Misión: Garantizar, mantener y establecer el orden y la paz pública, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir delitos.</td><td>Visión: Ser una corporación policial mejor preparada y profesional, capaz de cumplir su función de seguridad, prevención y vigilancia para brindar una mejor seguridad a la ciudadanía.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Director de Seguridad Pública: Es el encargado de determinar las políticas específicas en materia de policía preventiva, seguridad, prevención y vigilancia, así como sanción de faltas administrativas, estancia de infractores, así como coordinar, dar seguimiento y evaluar el programa municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento y los programas de las unidades bajo su adscripción.</td></tr>
</table>

6.12.2 ORGANIGRAMA



6.12.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Dirección de Seguridad Pública Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal y la legislación aplicable.

La persona titular de la Dirección será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades operativas y admnistrativas de la corporación policial, así como de garantizar el cumplimineto de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

6.12.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública Municipal mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de políticas públicas en materia de seguridad y prevención del delito.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas estratégicos, indicadores de seguridad pública, evaluación institucional y cumplimiento de metas.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la ejecución de acuerdos y acciones administrativas relacionadas con la seguridad pública.

Coordinación Municipal de Protección Civil: Para la atención de emergencias, contingencias y operativos especiales.

Departamento de Transporte y vialidad: Para la coordinación de operativos de tránsito, seguridad vial y movilidad urbana.

Departamento de Atención Ciudadana: Para la atención y seguimiento de reportes relacionados con la Seguridad Pública.

Sistema DIF Municipal: Para el desarrollo de programas preventivos dirigios a grupos vulnerables.

Fiscalía General del Estado, Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa nacional y demás instituciones de seguridad de los tres órdenes de gobierno: Para fortalecer la prevención del delito, la coordinación operativa y la atención de situaciones de emergencia.

La Dirección de Seguridad Pública promoverá la coordinación interinstitucional para garantizar la protección de la población, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de entornos seguros para todas las personas.

6.13 DEPORTES

Es el encargado de promover, organizar y fomentar la práctica del deporte, la actividad física y la recreación entre la población del municipio. Su objetivo es contribuir al desarrollo integral de las personas, mejorar la salud comunitaria, fortalecer la convivencia social y detectar talentos deportivos. Este departamento impulsa torneos, eventos, talleres y programas dirigidos a todos los sectores de la población, con un enfoque incluyente y formativo.

6.13.1 ATRIBUCIONES GENERALES

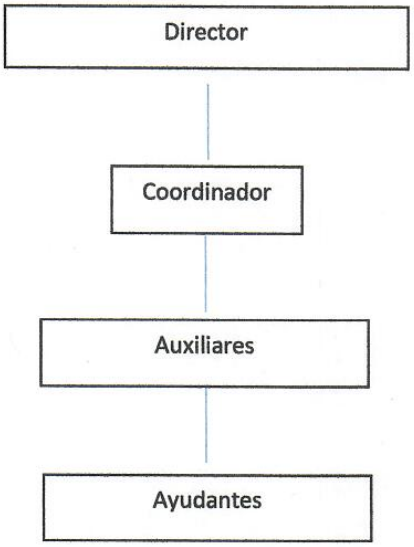
Corresponde a la Dirección de Deportes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que fomenten la práctica del deporte, la activación física y la recreación en el Municipio.
II. Promover el desarrollo deportivo en todos los sectores de la población, privilegiando la inclusión y la igualdad de oportunidades.
III. Organizar, coordinar y apoyar eventos deportivos, torneos, competencias y actividades recreativas municipales.
IV. Administrar, supervisar y promvoer el adecuado uso de las instalaciones deportivas municipales.
V. Impulsar programas de detección y desarrollo de talentos deportivos.
VI. Gestionar apoyos, recursos y programas ante instituciones públicas y privadas para fortalecer el desarrollo deportivo del Municipio.
VII. Fomentar la participación de instituciones educativas, asociaciones deportivas y organizaciones civiles en programas de activación física.
VIII. Elaborar diagnósticos e indicadores sobre la infraestructura y el desarrollo deportivo municipal.
IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">• Fomentar la práctica del deporte y la actividad física.
• Diseñar y ejecutar programas deportivos y recreativos.
• Organizar y coordinar torneos, competencias y eventos deportivos.
• Supervisar y promover el mantenimiento, uso y mejora.
• Gestionar recursos materiales, humanos y financieros.
• Fomentar la inclusión social a través del deporte.</td></tr>
<tr><td>Objetivo:
Trabajar en coordinación con las diferentes disciplinas para poder desarrollar un ambiente deportivo de calidad para la ciudadanía.</td><td>Misión: Tratar de generar programas para potencializar el deporte en San Buenaventura.</td><td>Visión: Que en el futuro los jóvenes de San Buenaventura puedan ser reconocidos gracias a su gran talento en materia deportiva.</td></tr>
</table>

Responsable del departamento:	Director de Deportes: Tiene la función de planear, coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas del municipio. Es responsable de diseñar programas que impulsen la activación física, promover el uso adecuado de espacios deportivos, organizar eventos y competencias, gestionar recursos e infraestructura y vincularse con instituciones educativas, clubes y organizaciones deportivas para fortalecer la cultura del deporte a nivel local.

6.13.2. ORGANIGRAMA



6.13.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Dirección de Deportes dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal.

La Persona titular de la Dirección será responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones encaminadas al desarrollo deportivo, la activación física y el fortalecimiento de la infraestructura deportiva municipal.

6.13.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Deportes mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la definición e implementación de políticas públicas en materia deportiva.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas, indicadores de desempeño, proyectos estratégicos y evaluación de resultados.

Secretaria del Ayuntamiento: Para la organización de eventos oficiales y seguimiento de acuerdos relacionados con el deporte.

Departamento de salud: Para promover programas de activación física, prevención de enfermedades y bienestar integral.

Dirección de Educación: Para fomentar el deporte escolar y la participación de niñas, niños y jóvenes en actividades deportivas.

Dirección de Obras Públicas: Para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios e instalaciones deportivas.

Dirección de Seguridad Pública y Coordinación Municipal de Protección Civil: Para garantizar la seguridad durante competencias, torneos y eventos deportivos.

Comunicación Social: Para la difusión de programas, convocatorias y actividades deportivas.

Instituciones educativas, asociaciones deportivas, clubes, organismos públicos y privados: Para impulsar proyectos de formación, competencia y promoción del deporte.

La Dirección de Deportes promoverá la coordinación entre los sectores publico, privado y social para fortalecer la cultura deportiva, el desarrollo integral de la población y el aprovechamiento adecuado de los espacios deportivos municipales.

6.14 SERVICIOS PRIMARIOS.

Es la unidad que se encarga de la iluminación de espacios públicos, así como el aseo público, la recolección de basura en calles, parques, jardines, instituciones educativas y otros lugares de uso común.

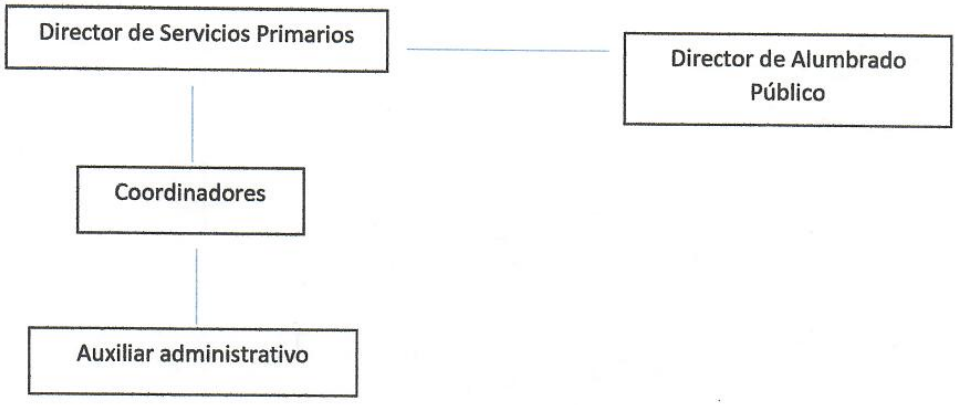
6.14.1. ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección de Servicios Primarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar la prestación eficiente de los servicios públicos municipales.
II. Administrar y coordinar los programas de limpieza, barrido manual y mecánico de calles, avenidas, plazas, parques y demás espacios públicos.
III. Coordinar el mantenimiento, conservación y rehabilitación de áreas verdes, jardines, camellones y espacios públicos municipales.
IV. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del alumbrado público municipal, promoviendo la modernización y eficiencia energética.
V. Coordinar las acciones relacionadas con la recolección, manejo y disposición de residuos sólidos urbanos, conforme a la normatividad aplicable.
VI. Implementar programas permanentes para el mejoramiento de la imagen urbana y el embellecimiento del Municipio.
VII. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales.
VIII. Elaborar programas preventivos y correctivos para el mantenimiento de la infraestructura de servicios públicos.
IX. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	• Recolección de basura. • Limpieza y poda en instituciones públicas. • Limpieza en vialidades, parques, áreas verdes, áreas deportivas y recreativas. • Iluminación de espacios públicos, áreas de circulación, tránsito vehicular y peatonal.	
Objetivo: Cumplir con lo que necesita el municipio, dando un servicio de calidad y garantizando que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas del gobierno municipal.	**Misión:** Satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su calidad de vida.	**Visión:** Ofrecer un mejor servicio día a día de mayor calidad, que cumpla con las necesidades de la ciudadanía y a su vez de nuestro municipio
Responsable del departamento:	Director de Servicios primarios: Coordinar, supervisar y mejorar las actividades del departamento, así como asegurar, el cumplimiento de las normativas y objetivos institucionales del Gobierno Municipal.	

6.14.2.ORGANIGRAMA



6.14.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Dirección de Servicios Primarios dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal.

La persona titular de la Dirección será responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la prestaciónd e los servicios públicos municipales, así como de administrar el personal y los recursos asignados a la dependencia.

6.14.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Primarios mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de programas prioritarios de servicios públicos e imagen urbana.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de indicadores, proyectos estratégicos, evaluación de metas y mejora continua de los servicios públicos.

Tesorería Municipal: Para la programación y ejercicio de los recursos destinados a la prestación de los servicios públicos.

Dirección de Obras Públicas: Para coordinar acciones de mantenimiento y rehabilitación de infraestructura urbana.

Dirección de Ecología: Para la implementación de programas de limpieza, manejo integral de residuos, conservación ambiental y protección de áreas verdes.

Dirección de Protección Civil: Para la atención de contingencias que afecten la prestación de los servicios públicos.

Departamento de Atención Ciudadana: Para el seguimiento de reportes, solicitudes y necesidades de la población.

Las demás dependencias municipales: Cuando la prestación eficiente de los servicios públicos requiera acciones coordinadas.

La Direccion de Servicios Primarios promoverá la coordinación interinstitucional para garantizar servicios públicos eficientes, oportunos y de calidad, fortaleciendo el bienestar y la imagen urbana del Municipio.

6.15 DIF

Es un organismo público encargado de coordinar y promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. También vela por el desarrollo integral de las personas de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad con el objetivo de lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

6.15.1. ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

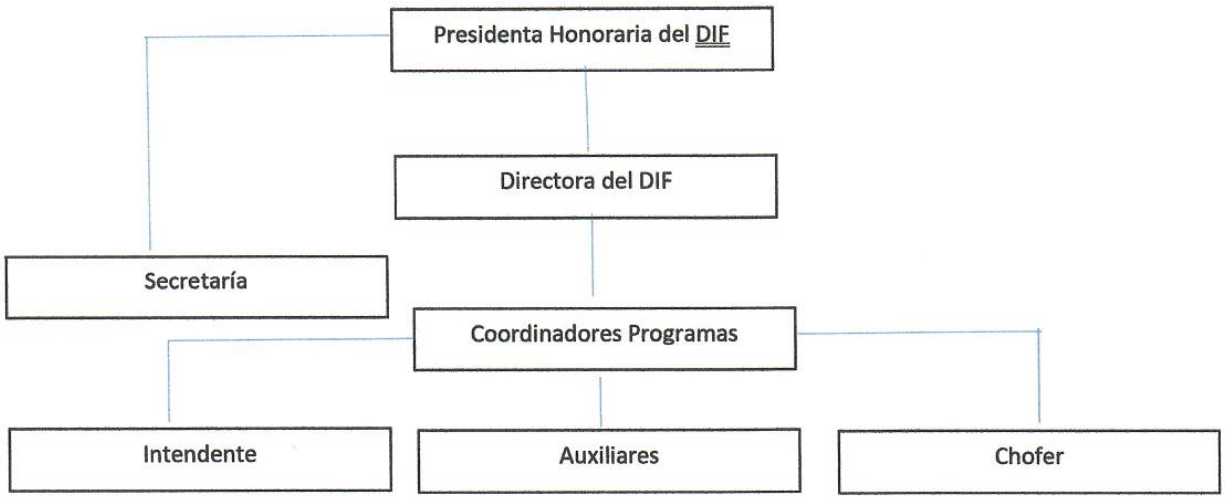
I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas y acciones de asistencia social en beenficio de las personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad.
II. Promover el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos prioritarios.
III. Implementar programas de apoyo alimentario, atención psicológica, trabajo social, rehabilitación y fortalecimiento familiar.
IV. Coordinar acciones para la prevención de la violencia familiar, la protección de niñas, niños y adolescentes y el fortalecimiento de la integración familiar.
V. Gestionar apoyos y programas ante los sistemas DIF Estatal y Nacional, así como ante instituciones públicas y privadas.
VI. Promover programas de inclusión social, desarrollo comunitario.y participación ciudadana.
VII. Coordinar campañas de prevención, orientación y atención dirigidas a la población vulnerable.
VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al organismos, garantizando su uso eficiente y transparente.

IX. Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para ampliar la cobertura de los programas asistenciales.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Reglamento del Sistema DIF Municipal y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	Es el encargado de coordinar el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, promotor de la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, bajo el imperativo constitucional del interés superior de la niñez, así como del desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes por su condición física, mental o social enfrentan una situación de vulnerabilidad, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.	
Objetivo: Mejorar la calidad de vida y el bienestar integral de las familias, las niñas y los niños, adultos mayores y las personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad, a través de acciones de protección social.	**Misión:** Ser los encargados de la asistencia social pública, que atiende y protege a las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad otorgando apoyos y servicios asistenciales, mejorando y satisfaciendo sus necesidades apremiantes desde la perspectiva de los derechos humanos y la igualdad de género a fin de promover, proteger y restituir sus derechos, además de impulsar el acceso a la alimentación a través de vínculos de coordinación y comunicación con los sistemas DIF Estatales.	**Visión:** Más Sambonenses de los sectores vulnerables de la población tendrán igualdad de oportunidades que les permitirá mejorar su calidad de vida y favorecerá su integración social y familiar.
Responsable del departamento:	Director DIF: Es el encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema Municipal DIF conforme a las políticas públicas establecidas por el ayuntamiento y las disposiciones del DIF Estatal y Federal.	

6.15.2. ORGANIGRAMA



6.15.3. RELACIÓN JERÁRQUICA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) funcionará conforme su naturaleza jurídica y a la normatividad que lo regula, manteniendo coordinación institucional con la Presidencia Municipal y autonomía técnica para el cumplimiento de sus programas y acciones de asistencia social.

6.15.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Sitema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de políticas públicas orientadas al bienestar social y al fortalecimiento de las familias.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas institucionales, indicadores de desempeño y evaluación de resultados en materia de asistencia social.

Secretaría del Ayuntamiento: Para el seguimiento de acuerdos y acciones administrativas relacionadas con los programas sociales.

Dirección de Educación: Para la implementación de programas dirigidos a niñas, niños, adolescentes y familias.

Dirección de Deportes: Para fomentar actividades recreativas, deportivas e incluyentes dirigidas a la población.

Departamento de Atención Ciudadana: Para la canalización y atención de personas en situación de vulnerabilidad.

Sistema DIF Coahuila, Sistema Nacional DIF, instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados: Para fortalecer la cobertura de los programas de asistencia social y desarrollo comunitario.

El Sistema DIF Municipal promoverá una atención integral, humanista e incluyente, privilegiando la protección de los derechos de las personas, el fortalecimiento de las familias y el desarrollo de comunidades más solidarias y participativas.

6.16 DESARROLLO RURAL

Esta unidad se encarga del conjunto de acciones e iniciativas, destinadas a promover el mejoramiento integral de la calidad de vida de la población rural y de las actividades económicas, en el territorio comprendido fuera de los sectores urbanos, el cual abarca casi la mitad de la población.

6.16.1 ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Rural el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo integral del sector rural del Municipio.
II. Promover el fortalecimiento de las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, apícolas y demás actividades productivas del medio rural.
III. Gestionar apoyos, programas, subsidios y recursos ante los gobierno federal y estatal, así como ante organismos públicos y privados, en beneficio de las y los productores rurales.
IV. Impulsar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo económico y social de las comunidades rurales.
V. Promover la modernización, innovación y transferencia de tecnología en las actividades agropecuarias.
VI. Coordinar acciones de capacitación, asistencia técnica y organización de productores para fortalecer la productividad del sector rural.
VII. Participar en programas de conservación de los recursos naturales y aprovechamiento sustentable del suelo y el agua, en coordinación con las autoridades competentes.
VIII. Elaborar diagnósticos, censos, estadísticas e indicadores que permitan identificar las necesidades y potencialidades del sector rural.
IX. Promover la participación de los productores rurales en programas de desarrollo económico, comercialización y valor agregado de sus productos.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	Mejorar los medios de vida de la población rural mediante la implementación del desarrollo integral en las áreas rurales. Aumentar la producción de alimentos de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria. Brindar apoyo a los ciudadanos en diferentes tramites y programas de subsidio y dar seguimiento.	
Objetivo: Ser instrumento de gestión para mejorar la calidad de vida de la población en área rural donde la mayoría de la gente tiene pocos recursos, mediante programas de subsidio.	**Misión:** Brindar apoyo administrativo y en campo a la ciudadanía vinculada al área rural.	**Visión:** Ser un departamento donde la población pueda dirigirse para tramites según su necesidad y dar seguimiento a cada uno.
Responsable del departamento:	Director Desarrollo Rural: Planificar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo económico, social y productivo de las comunidades rurales del municipio, promoviendo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el fortalecimiento de las actividades agropecuarias y el mejoramiento de la calidad de vida de la población rural.	

6.16.2 ORGANIGRAMA



6.16.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Dirección de Desarrollo Rural dependerá directamente el Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Adminsitración Pública Municipal.

La persona titular de la Dirección será responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones orientados al fortalecimiento del desarrollo rural, así como de administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.

6.16.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Rural mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la definición e implmentación de políticas públicas dirigidas al desarrollo del sector rural.

Secretaria Técnica: Para el seguimiento de programas estratégicos, evaluación de indicadores, integración de proyectos y cumplimiento de metas institucionales.

Dirección de Fomento Económico: Para impulsar proyectos productivos, cadenas de valor y estrategias de comercialización.

Tesorería Municipal: Para la adminsitración y seguimiento de los recursos destinados a programas de Desarrollo Rural.

Dirección de Ecología: Para promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación ambiental.

Dirección de Obras Públicas: Para la ejecución de obras de infraestructura rural y caminos vecinales.

Dirección de turismo: Para impulsar poryectos de turismo rural, ecoturismo y promoción de productos regionales.

Dependencias federales y estatales del sector agropecuario: Instituciones educativas, asociaciones de productores y organismos especializados, para fortalecer los programas de apoyo, capacitación y desarrollo del campo.

La Dirección de Desarrollo Rural promoverá la coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y los sectores productivos para fortalecer la competitividad del campo, mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

6.17 LOGISTICA

Es la unidad administrativa responsable de coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales, técnicos y operativos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos, actividades y actos oficiales del Gobierno Municipal, su función consiste en garatnizar que cada actividad institucional se realice de manera ordenada, eficiente, segura y oportuna, mediante la coordinación con distintas dependencias de la Administración Pública Municipal.

6.17.1 ATRIBUCIONES GENERALES

I. Planear, coordinar y supervisar la logística necesaria para la organización y desarrollo de eventos oficiales, ceremonias cívicas, reuniones,y actividades institucionales del Gobierno Municipal.

II. Coordinar la instalación, distribución y retiro de mobiliario, equipo, señalización y demás recursos materiales necesarios para el desarrollo de eventos oficiales.
III. Administrar y controlar los recursos materiales asignados para el apoyo logístico de las distintas dependencias municipales.
IV. Coordinar el traslado, montaje y resguardo del equipo utilizado en eventos oficiales.
V. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias munciipales para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades institucionales.
VI. Supervisar que las actividades logísticas se desarrollen bajo criterios de eficiencia, orden seguridad y aprovechamiento de los recursos públicos.
VII. Elaborar informes e indicadores sobre la atención y desarrollo de los eventos institucionales.
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le enconmiende el Presidente Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">Mejorar los medios de vida de la población rural mediante la implementación del desarrollo integral en las áreas rurales. Aumentar la producción de alimentos de manera sostenible y mejorar la seguridad alimentaria. Brindar apoyo a los ciudadanos en diferentes tramites y programas de subsidio y dar seguimiento.</td></tr>
<tr><td>Objetivo:
Garantizar la correcta planificación, ejecución y supervisión de los procesos logísticos que faciliten el funcionamiento eficiente de las actividades/ eventos del ayuntamiento, asegurando la disponibilidad de recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas.</td><td>Misión: Proporcionar un servicio logístico integral que apoye las operaciones del ayuntamiento, optimizando el uso de recurso y mejorando la calidad de las actividades/ eventos ofrecidos a la comunidad, siempre con un enfoque en la organización y la eficiencia.</td><td>Visión: Ser un área reconocida por su excelencia en la gestión logística, que contribuya al desarrollo del municipio de San Buenaventura, promoviendo la innovación y la mejora continua en todos nuestros eventos.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Coordinador de Logística. Supervisar y coordinar todas las actividades del área, establecer estrategias logísticas y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos</td></tr>
</table>

6.17.2 ORGANIGRAMA



6.17.3. RELACIÓN JERÁRQUICA.

El Departamento de Logistica dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La persona titular del Departamento será responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades logísticas del Gobierno Municipal, así como de administrar los recursos humanos, materiales y operativos asignados a la unidad administrativa.

6.17.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Logística mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la organización de eventos oficiales, giras de trabajo y actividades institucionales.

Secretaría Técnica: Para la programación, seguimiento y evaluación de la logística de los eventos estratégicos del Gobierno Municipal.

Secretaría del Ayuntamiento: Para la coordinación de sesiones de Cabildo, ceremonias oficiales y actos protocolarios.

Dirección de Comunicación Social: Para coordinar la difusión, cobertura y requerimientos técnicos de los eventos institucionales.

Dirección de Servicios Primarios: Para el apoyo en limpieza, mobiliario, alumbrado y acondicionamiento de espacios públicos.

Dirección de Obras Públicas: Cuando se requiera infraestructura temporal o adecuadciones para eventos oficiales.

Dirección de Seguridad Pública, Coordinación Municipal de Protección Civil y Departamento de Transporte y Vialidad: Para garantizar la seguridad, movilidad y atención de contingencias durante los eventos.

Las demás dependencias municipales: Para coordinar oportunamente los recursos humanos, materiales y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales.

El Departamento de Logística promoverá una coordinación eficiente entre las dependencias municipales para garantizar el desarrollo ordenado, seguro y oportuno de los eventos oficiales, optimizando el uso de los recursos públicos y fortaleciendo la imagen institucional del Gobierno Municipal.

6.18 DISEÑO E IMAGEN

A través de este departamento se busca crear una identidad visual coherente y atractiva que refleje la esencia de cada lugar que se encuentra en el municipio, resaltando los elementos distintivos, sus tradiciones, su arquitectura y su gente.

6.18.1 ATRIBUCIONES GENERALES

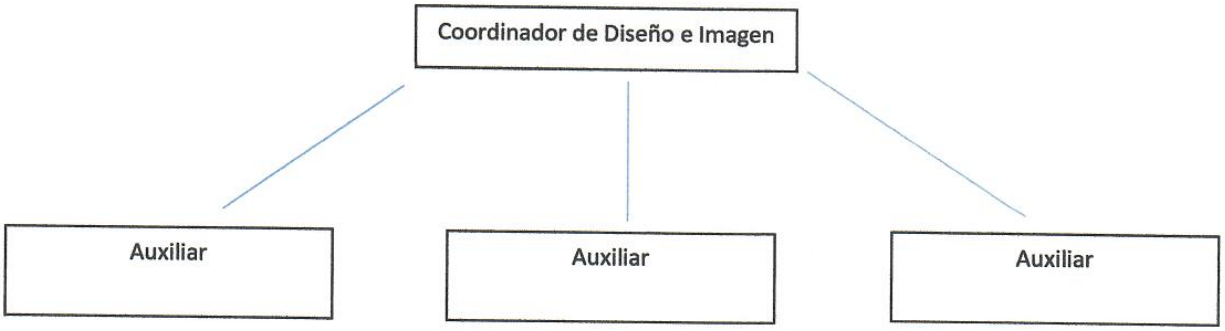
Corresponde al Departamento de Diseño e imagen Institucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer estrategias de comunicación visual que fortalezcan la imagen institucional y mejoren la difusión de las acciones gubernamentales.
II. Brindar apoyo gráfico y creativo a las dependencias municipales para el desarrollo de campañas, programas y eventos oficiales.
III. Coordinar el diseño de materiales para la imagen municipal.
IV. Administrar y resguardar el banco institucional de imágenes, diseños, materiales gráficos y elementos de identidad visual.
V. Promover la innovación y mejora continua en los procesos de comunicación visual del Gobierno Municipal.
VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	El departamento de diseño e imagen se centra en crear una identidad visual, atractiva y funcional que resalte las características de cada lugar, para ello se diseñara, ejecutará estrategias y realizaran proyectos, ayudando a tener una mejor imagen de dichos lugares.	
Objetivo: Elaborar y diseñar proyectos mediante estrategias que apoyen a la mejora de la imagen de San Buenaventura. Dar mantenimiento para mejorar la infraestructura a distintos lugares representativos del municipio.	**Misión:** Transformar la ciudad de San Buenaventura, mejorando la apariencia de los espacios públicos y urbanos, respetando su patrimonio cultural, histórico, y natural mediante la implementación de decoraciones, buscando incrementar el turismo.	**Visión:** Decorar áreas públicas de nuestro municipio, atraer el turismo, hacer un entorno visualmente atractivo para la comunidad, crear recuerdos en las familias de nuestra comunidad.

Crear espacios atractivos para turistas y personas de la comunidad, donde tengan una mejor impresión del municipio. Promover y dar a conocer festividades, tradiciones y costumbres por mes.		
Responsable del departamento:	Coordinador de Diseño e Imagen. Encargado de supervisar que se le de cumplimiento a todos los asuntos que se encuentran bajo su cargo, coordinar y evaluar las labores de la unidad administrativa adscrita a su dependencia y proponer alternativas para optimizar recursos y regular el funcionamiento de su área	

6.18.2 ORGANIGRAMA



6.18.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

El Departamento de Diseño e Imagen dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La persona titular del Departamento será responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el diseño gráfico, la identidad visual del Gobierno Municipal.

6.18.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Diseño e Imagen mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para el desarrollo de la imagen oficial del Gobierno Municipal y las difusiones de las acciones.

Secretaría Técnica: Para la elaboración de informes y proyectos prioritarios.

Secretaría del Ayuntamiento: Para el diseño e imagen de eventos oficiales.

Todas las dependencias municipales: Para el diseño de programas y eventos institucionales.

El Departamento de Diseño e imagen promovera una identidad gráfica uniforme, profesional y congruente que fortalezca la comunición gubernamental y la imagen del Municipio.

6.19 DESARROLLO SOCIAL

Es la unidad adminsitrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de bienestar de la población, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las familias y las comunidades del Municipio.

6.19.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas, programas y acciones orientadas al desarrollo social y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
II. Promover programas dirigidos a la atención de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las autoridades competentes.
III. Gestionar recursos, apoyos y programas sociales ante los gobiernos federal y estatal, así como organismos públicos y privados.
IV. Coordinar acciones que fomenten la inclusión social, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario.
V. Promover programas para el fortalecimiento de las comunidades, colonias, y ejidos del Municipio.
VI. Elaborar diagnósticos, estudios e indicadores sociales que permitan identificar las necesidades prioritarias de la población.
VII. Coordinar la ejecución y seguimiento de programas sociales municipales, estatales y federales.
VIII. Promover la organización comunitaria y la participación de la ciudadanía en acciones de desarrollo social.

IX. Adminsitrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección.

X. Las demás que le confieran las disposicones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Departamento	Promover el bienestar de la población mediante la planeación, coordinación y ejecución de programas y acciones de desarrollo social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias del municipio. Gestionar apoyos y recursos de los distintos órdenes de gobierno, fomentar la participación ciudadana y atender prioritariamente a los grupos en situación de vulnerabilidad para impulsar un desarrollo incluyente y sostenible.	
Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que impulsen el desarrollo social del municipio, fortaleciendo el bienestar de las familias, la igualdad de oportundiades y la participación comunitaria, mediante una atención eficiente, incluyente y con sentido humano.	**Misión:** Proporcionar programas, apoyos y servicios sociales que contribuyan al desarrollo integral de la población, promoviendo la inclusión, la equidad y el bienestar de las personas mediante una gestión eficiente y cercana a la ciudadanía .	**Visión:** Ser una Dirección reconocida por su compromiso social, transparencia y eficiencia en la atención de las necesidades de la población, impulsando políticas públicas que fortalezcan el desarrollo comunitario y mejoren la calidad de vida de las familias de San Buenaventura.
Responsable del departamento:	Director (a) de Desarrollo Social: Responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones de desarrollo social, gestionar recursos institucionales y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	

6.19.2 ORGANIGRAMA



6.19.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Dirección de Desarrollo Social dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la Dirección será responsable de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones de desarrollo social, así como de administrar los recursos asignados a la dependencia.

6.19.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Social mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de las políticas públicas de desarrollo social y combate a la pobreza.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de programas estratégicos, indicadores sociales, evaluación de resultados y cumplimiento de metas institucionales.

Tesorería Municipal: Para la administración y seguimiento de los recursos destinados a programas sociales:

Sistema DIF Municipal: Para la atención integral de personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad.

Departamento de Salud: Para la implementación de programas de bienestar, prevención y atención comunitaria.

Dirección de Educación: Para el desarrollo de programas educativos y de apoyo a estudiantes.

Departamento de Atención Ciudadana: Para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes relacionadas con programas sociales.

Dependencias federales y estatales, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales: Para gestionar recursos, programas y acciones que contribuyan al desarrollo itnegral de la población.

La Dirección de Desarrollo Social impulsará políticas públicas con enfoque de inclusión, igualdad, participación ciudadana y desarrollo comunitario, promoviendo el acceso equitativo a los programas y servicios que contribuyan al bienestar de las familias y al desarrollo sostenible del Municipio.

6.20 TESORERIA.

Es la Dependencia responsable de administrar, controlar y supervisar los recursos financieros, fiscales, contables y patrimoniales del Municipio, garantizando su manejo eficiente, transparente y conforme a las disposicoines legales aplicables.

Tiene a su cargo la recaudación de los ingresos municipales, la programación y ejercicio del presupuesto, la administración de la hacienda pública municipal, el control contable y financiero, así como la vigilancia del adecuado uso de los recursos públicos para asegurar la estabilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

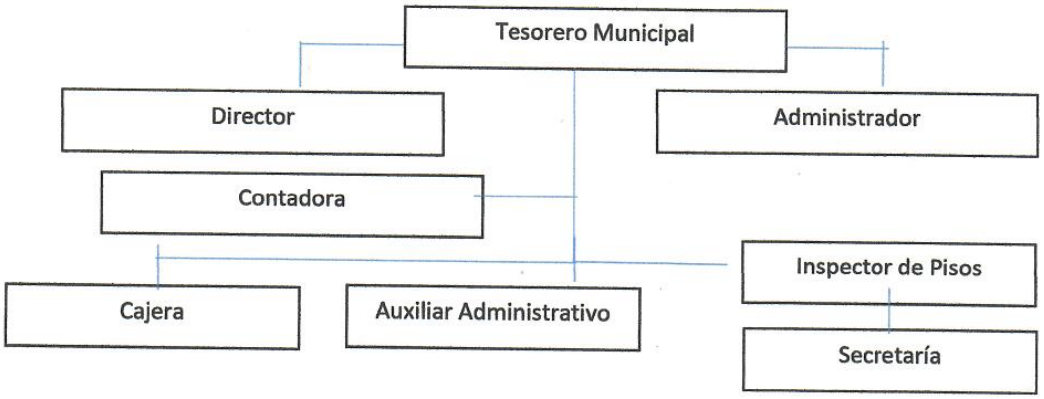
6.20.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable y los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad hacendaria.
II. Recaudar, custodiar, administrar y controlar los ingresos municipales provenientes de contribuciones, aprovechamientos, productos, participaciones, aportaciones y demás recursos que correspondan al Municipio.
III. Elaborar, integrar y proponer el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y el Prpyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.
IV. Coordinar la programación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal, verificando su apego al prespuesto autorizado.
V. Llevar la contabilidad gubernamental, elaborar los estados financieros y rendir la información financiera conforme a las disposiciones legales aplicables.
VI. Administrar el patrimonio municipal en materia financiera y mantener actualizados lo registros contables correspondientes.
VII. Coordinar la administración de la deuda pública municipal, cuando exista, conforme a la normatividad aplicable.
VIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, financieras y contables del Municipio.
IX. Implementar mencanismos de control financiero, disciplina presupuestaria y mejora continua para fortalecer las finanzas municipales.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Funciones del Departamento	Administrar la Hacienda Pública Municipal mediante la recaudación, control, administración y aplicación

	eficiente de los recursos financieros del Municipio. Elaborar y supervisar el presupuesto, la contabilidad gubernamental y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, garantizando la transparencia, la disciplina financiera y la correcta administración del patrimonio municipal.	
Objetivo: Garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros del Municipio,m asegurando el adecuado manejo de los ingresos, egresos y patrimonio para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.	**Misión:** Administrar responsablemente los recursos financieros municipales mediante procesos transparentes, eficientes y apegados a la normatividad, fortaleciendo la estabilidad financiera y la correcta aplicación de gasto público.	**Visión:** Ser una tesorería moderna, transparente y eficiente, reconocida por la solidez de sus finanzas, la correcta administración de los recursos públicos y la rendición de cuentas en beneficio de la ciudadanía.
Responsable del departamento:	Tesorero (a) Municipal: Responsable de dirigir, coordinar y supervisar la administración financiera del Municipio, garantizando el adecuado manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones hacendarias, fiscales y presupuestales.	

6.20.2 ORGANIGRAMA



6.20.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Tesorería Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

La Persona titular de la Tesorería será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración financiera del Municipio, así como de garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones hacendarias, contables y fiscales.

6.20.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Tesorería Municipal mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para la planeación financiera, la asignación de recursos y el cumplimiento de las priorirdades del Gobierno Municipal.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de indicadores financieros, evaluación de programas, integración de proyectos estratégicos, y cumplimiento de metas institucionales.

Secretaría del Ayuntamiento: Para el seguimiento de acuerdos de Cabildo que impliquen aspectos presupuestales o financieros.

Contraloría Municipal: Para fortalecer los mecanismos de control interno, fiscalización y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Dirección de Obras Públicas: Para la programación financiera y seguimiento de la inversión pública municipal.

Dirección de Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Servicios Primarios y las demás dependencias municipales, para la administración y control de los recursos asignados a sus programas y proyectos.

Instituciones estatales y federales: Para la administración de participaciones, aportaciones, convenios y demás recursos públicos.

La Tesorería Municipal promoverá una administración responsable, transparente y eficiente de la Hacienda Pública Municipal , fortaleciendo la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.21 CONTRALORÍA

Es el órgano responsable de promover, supervisar y fortalecer el sistema de control interno de la Adminsitración Pública Municipal, vigilando que el ejercicio de los

recursos públicos y el desempeño de las personas servidoras públicas se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, honradez y rendición de cuentas.

La Contraloría Municipal desarrolla sus funciones con autonomía técnica en el ámbito de sus atribuciones, privilegiando los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, integridad y mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al buen gobierno.

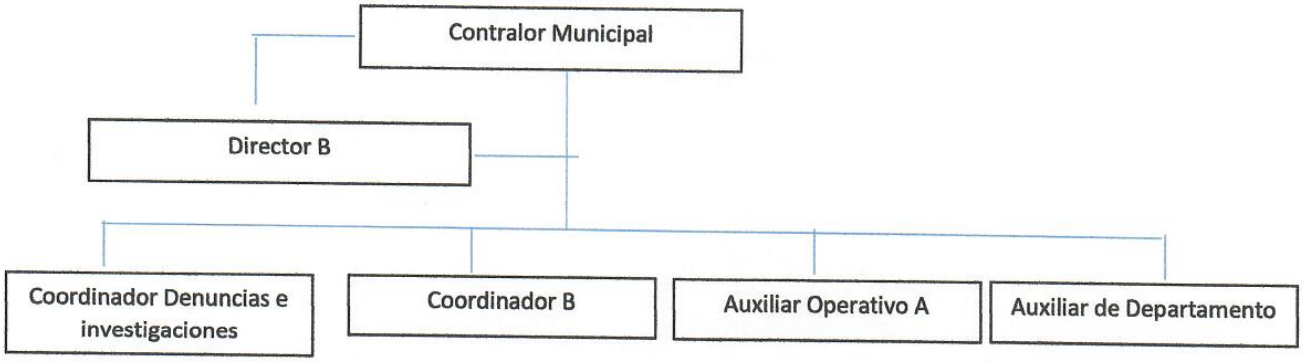
6.21.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

I. Vigilar el cumplimiento de las disposicones legales, administrativas y financieras aplicables a la Administración Pública Municipal.
II. Diseñar, coordinar y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
III. Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades municipales para verificar el cumplimiento de sus objetivos, metas e indicadores.
IV. Practicar auditorías, revisiones, inspecciones y actos de fiscalización a las dependencias municipales conforme a la normatividad aplicable.
V. Supervisar el correcto ejercicio, administración y aplicación de los recursos públicos municipales.
VI. Investigar y sustancias, en el ámbito de su competencia, los procedimientos por presuntas responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.
VII. Promover acciones de prevención de la corrupción, fortalecimiento de la ética pública, transparencia y rendición de cuentas.
VIII. Coordinar la atención de auditorías practicadas por autoridades estatales y federales, así como dar seguimiento a la solventación de observaciones.
IX. Proponer acciones de mejora adminsitrativa que fortalezcan la eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión pública municipal.
X. Las demás que le confieran las dispociones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Departamento	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la Adminsitración Pública Municipal mediante acciones de control interno, auditoría, evaluación, fiscalización y seguimiento, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y la mejora continua en el ejercicio de la función pública.	
Objetivo: Fortalecer el sistema de control interno del Gobierno Municipal mediante la supervisión,	**Misión:** Promover una administración pública integra, transparente y eficiente mediante	**Visión:** Ser una contraloría reconocida por su profesionalismo, imparcialidad y

evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad, la transparencia y la rendición de cuentas.	acciones de control, auditoría y evaluación que fortalezcan la legalidad, la ética pública y el correcto ejercicio de los recursos municipales.	compromiso con la transparencia, consoldiando una cultura de legalidad, rendición de cuentas y mejora continua que fortalezca la confianza de la ciudadanía en el Gobierno Municipal.
Responsable del departamento:	Contralor(a) Municipal: Responsable de dirigir y supervisar las actividades de control interno, auditoría, fiscalización, evaluación del desempeño y responsabilidades adminsitrativas, asegurando el cumplimiento de la normatividad y el fortalecimiento de la gestión pública municipal.	

6.21.2 ORGANIGRAMA



6.21.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

La Contraloría Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, ejerciendo sus atribuciones con autonomía técnica en materia de control interno, evaluación, auditoría y resposnabiidades administrativas conforme a la legislación aplicable.

La persona titular de la Contraloría será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evalouar las actividades de control, fiscalización, auditoría, investigación y mejora administrativa de la Administración Pública Municipal.

6.21.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Contraloría Municipal mantendrá coordinación permanente con:

Presidencia Municipal: Para el fortalecimiento de control interno, la transparencia y la rendición de cuentas.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de indicadores institucionales, evaluación del desempeño y mejora de los procesos administrativos.

Secretaría del Ayuntamiento: Para la atención de asuntos administrativos derivados de acuerdos de cabildo y procedimientos internos.

Tesorería Municipal: Para la revisión, evaluación y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos.

Todas las dependencias y entidades de la Adminsitración Pública Municipal: Para verificar el cumplimiento de la normatividad, fortalecer el control interno y promover la mejora continua.

Auditoria Superior del Estado, Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, Auditoria Superior de la Federación y demás órganos de fiscalización, para la atención de auditorías, revisiones y procesos de fiscalización conforme a sus respectivas competencias.

La Contraloría Municipal promoverá una cultura institucional basada en la legalidad, la integridad, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, fortaleciendo la confianza ciudadana en el ejercicio de la función pública.

6.22 EDUCACIÓN

El Departamento de educación es la unidad administrativa responsable de promover, gestionar y coordinar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación en el municipio de San Buenaventura, mediante la vinculación permanente con instituciones educativas, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, docentes, estudiantes, madres y padres de familia.

Su función se orienta a identificar y atender, dentro del ámbito de competencia municipal, las necesidades de la comunidad educativa; gestionar programas y apoyos; fomentar la participación social; y desarrollar acciones que favorezcan la permanencia escolar, la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

6.22.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

Corresponde al Departamento de Educación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

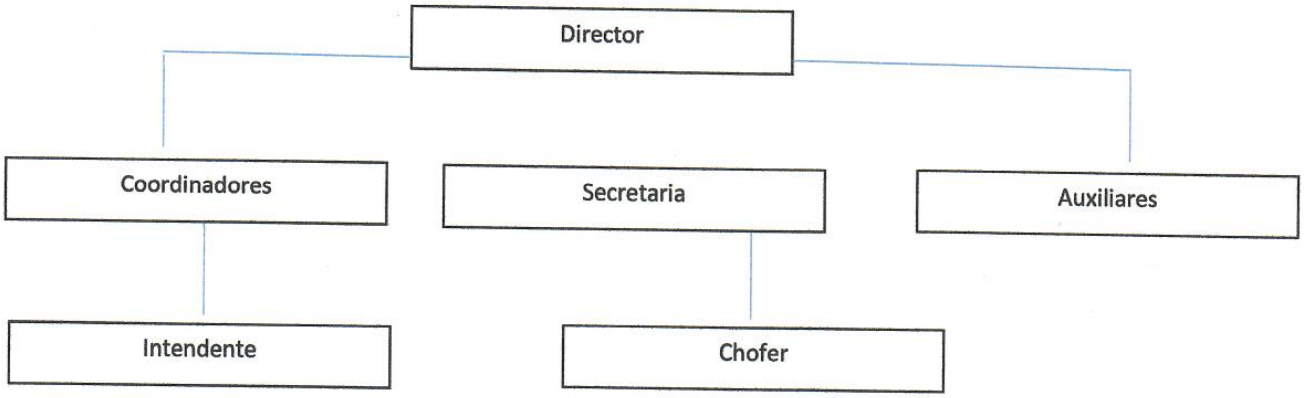
I. Promover y coordinar programas y acciones municipales encaminados al fortalecimiento de la educación.

II. Mantener vinculación permanente con las instituciones educativas establecidas en el municipio y con las autoridades educativas competentes.
III. Gestionar programas, recursos y apoyos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones educativas y al desarrollo integral de las y los estudiantes.
IV. Promover acciones orientadas a favorecer la permanencia escolar, la inclusión educativa y la igualdad de oportunidades.
V. Coordinar y apoyar la realización de actividades cívicas, educativas, académicas y de reconocimiento a la comunidad escolar.
VI. Participar en programas y acciones dirigidos al mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo en coordinación con las dependencias competentes.
VII. Promover la participación de docentes, estudiantes, madres y padres de familia en actividades y programas impulsados por el Gobierno Municipal.
VIII. Integrar información, diagnósticos e indicadores que permitan identificar las principales necesidades del sector educativo en el municipio.
IX. Gestionar y dar seguimiento a convenios de colaboración con instituciones educativas y organismos públicos o privados.
X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">Promover y fortalecer el desarrollo educativo del municipio mediante programas, acciones y gestiones que contribuyan a mejorar las condiciones de las instituciones educativas y apoyar a la comunidad estudiantil. Mantener vinculación permanente con autoridades educativas, directivos, docentes, madres y padres de familia para atender las necesidades prioritarias del sector y fomentar la participación de la comunidad en favor de la educación</td></tr>
<tr><td>Objetivo: impulsar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la educación en el municipio, mediante la coordinación con instituciones educativas y autoridades competentes, promoviendo mejores oportunidades de desarrollo para niñas, niños, adolescentes y jóvenes</td><td>Misión: Promover una educación incluyente y de calidad mediante la gestión, coordinación y desarrollo de programas que atiendan las necesidades de la comunidad educativa y contribuyan al desarrollo integral de la población.</td><td>Visión: Ser un Departamento cercano y comprometido con la comunidad educativa, reconocido por su capacidad de gestión, coordinación y atención a las necesidades de las instituciones y estudiantes del municipio de San Buenaventura.</td></tr>
</table>

Responsable del departamento:	Director de Educación. Es el Encargado de planear, coordinar y supervisar los programas y acciones municipales en materia educativa, así como mantener vinculación con las instituciones y autoridades del sector para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6.22.2 ORGANIGRAMA



6.22.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

El Departamento de Educación dependerá directamente del Presidente Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

La persona titular del Departamento será responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones municipales en materia educativa, así como de mantener una comunicación permanente con las instituciones y autoridades del sector.

6.22.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Educación mantendrá coordinación con:

Presidencia Municipal: Para la implementación de políticas y programas educativos.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de proyectos, metas e indicadores.

Desarrollo Social y DIF Municipal: Para la atención de estudiantes y familias que requieran apoyos.

Obras Públicas: Para acciones relacionadas con infraestructura educativa.

Deportes y Salud: Para desarrollar programas integrales dirigidos a la comunidad escolar.

Así mismo mantendrá vinculación con las autoridades educativas estatales y federales, instituciones educativas, supervisiones y jefaturas escolares, asociaciones de madres y padres de familia y demás organismos relacionados con el sector educativo, promoviendo acciones conjuntas que contribuyan al fortalecimiento de la educación en San Buenaventura.

6.23 CATASTRO

El Departamento de Catastro es la unidad administrativa responsable de integrar, organizar, conservar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la identificación de sus características físicas, ubicación, superficie, uso y demás información necesaria par conformar y actualizar el padrón catastral.

Así mismo proporciona servicios y atención a la ciudadanía en materia catastral y genera información técnica que contribuye a la planeación territorial, el desarrollo urbano y el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, actuando bajo principios de legalidad, certeza, eficiencia y transparencia.

6.23.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

Corresponde al Departamento de Catastro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar, administrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
II. Registrar las modificaciones físicas, jurídicas o administrativas de los inmuebles que deban incorporarse al padrón, conforme a la normatividad aplicable.
III. Realizar las acciones técnicas necesarias para la identificación, localización y actualización de los predios.
IV. Elaborar y actualizar planos, registros, bases de datos y demás información cartográfica y catastral del Municipio.
V. Proporcionar información y servicios catastrales a las personas interesadas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI. Participar en los procedimientos relacionados con la determinación y actualización de valores catastrales, dentro del ámbito de competencia municipal.

VII. Coordinar la actualización de la información catastral necesaria para la correcta determinación de las contribuciones inmobiliarias.

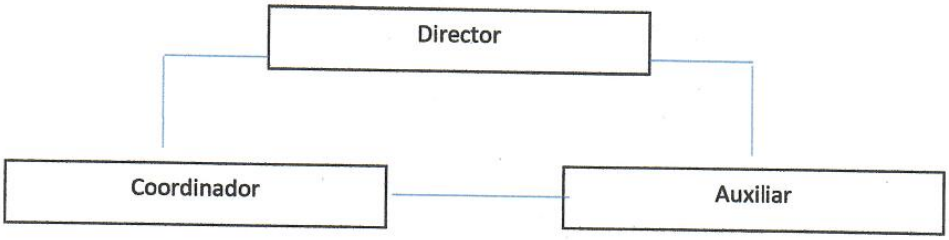
VIII. Proporcionar información técnica a las dependencias municipales que la requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Promover la modernización y digitalización de los registros y servicios catastrales.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la autoridad municipal competente.

<table>
<tr><td>Funciones del Departamento</td><td colspan="2">Integrar, organizar, conservar y actualizar la información catastral de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal manteniendo registros confiables de sus características físicas, ubicación y valores catastrales. Brindar atención a la ciudadanía en los trámites y servicios correspondientes, así como proporcionar información técnica a las dependencias municipales que la requieran en el ámbito de sus atribuciones</td></tr>
<tr><td>Objetivo: Mantener actualizado y organizado el padrón catastral del municipio mediante procesos eficientes y confiables que permitan identificar correctamente los bienes inmuebles y proporcionar servicios catastrales oportunos a la ciudadanía.</td><td>Misión: Administrar la información catastral del municipio con eficiencia, legalidad, transparencia y certeza, brindando servicios de calidad y contribuyendo al ordenamiento territorial y al fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.</td><td>Visión: Ser un Departamento moderno, eficiente y confiable, con información catastral permanentemente actualizada y procesos ágiles que brinden certeza a la ciudadanía y contribuyan al desarrollo ordenado del municipio de San Buenaventura.</td></tr>
<tr><td>Responsable del departamento:</td><td colspan="2">Director de Catastro: Encargado de coordinar, supervisar y mantener actualizado el padrón catastral municipal garantizar la correcta prestación de los servicios del área y vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia catastral.</td></tr>
</table>

6.23.2 ORGANIGRAMA



6.23.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

El Departamento de Catastro dependerá de la Tesorería Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal de San Buenaventura, de conformidad con la estructura administrativa autorizada.

La persona titular del departamento será responsable de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la integración, actualización y conservación del padrón catastral, así como de garantizar la correcta prestación de los servicios correspondientes.

6.23.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Departamento de Catastro mantendrá coordinación con:

Tesorería Municipal: Para proporcionar la información necesaria relacionada con las contribuciones inmobiliarias y el fortalecimiento de los ingresos municipales.

Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Cuando se requiera información técnica relacionada con infraestructura, ubicación o características de los inmuebles para el intercambio de información territorial y urbana.

Secretaría Técnica: Procesos de modernización, actualización de información e indicadores.

Secretaría del Ayuntamiento y área jurídica: Cuando se requiera información catastral para la atención de asuntos administrativos o legales.

Así como con las autoridades estatales competentes en materia catastral, registral y territorial, cuando resulte necesario para mantener actualizada y confiable la información del municipio.

6.24 ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones es la unidad administrativa responsable de coordinar y gestionar los procesos para la adquisición de bienes, materiales, suministros y contratación de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

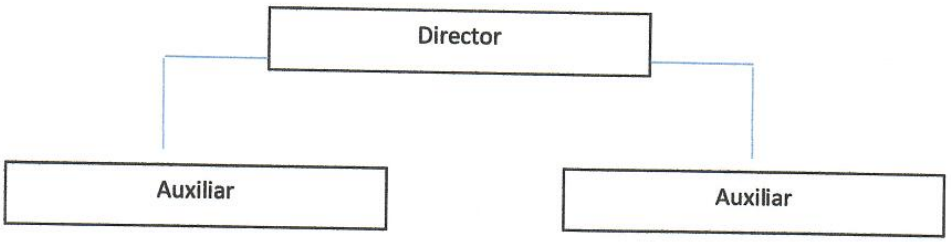
Su actuación estará orientada a satisfacer oportunamente las necesidades operativas de las áreas municipales, procurando las mejores condiciones disponibles para el municipio en cuanto a calidad, oportunidad y costo, mediante procedimientos transparentes eficientes y apegados a la normatividad aplicable.

6.24.1 ATRIBUCIONES GENERALES.

Corresponde al Departamento de Adquisiciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar los procesos de adquisición de bienes, materiales, suministros y contratación de servicios requeridos por las dependencias municipales.
II. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de adquisición presentadas por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
III. Solicitar y analizar cotizaciones para procurar las mejores condiciones disponibles para el municipio, conforme a la normatividad aplicable.
IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes derivados de los procedimientos de adquisición y contratación que correspondan al Departamento.
V. Mantener actualizado el registro o padrón de proveedores conforme a las disposiciones aplicables.
VI. Dar seguimiento a las órdenes de compra y verificar, en coordinación con las áreas solicitantes, la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.
VII. Promover criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en la adquisición y utilización de bienes y servicios.
VIII. Proporcionar a la tesorería municipal la documentación necesaria para el trámite de los pagos derivados de las adquisiciones y contrataciones realizadas.
IX. Participar en los comités y procedimientos de adquisiciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que encomiende la autoridad municipal competente.

6.24.2. ORGANIGRAMA



Funciones del Departamento	Planear, gestionar y controlar la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, procurando que las contrataciones se realicen de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad aplicable. Llevar el control documental de las adquisiciones y promover el uso racional de los recursos públicos.	
Objetivo: Garantizar que las dependencias municipales cuenten oportunamente con los bienes, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mediante procesos de adquisición eficientes, transparentes y apegados a la normatividad vigente.	**Misión:** Administrar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con responsabilidad, transparencia y eficiencia, procurando las mejores condiciones disponibles para el municipio y contribuyendo al uso adecuado de los recursos públicos.	**Visión:** Ser un Departamento eficiente, transparente y organizado, reconocido por realizar procesos de adquisición oportunos y responsables que contribuyan al correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
Responsable del departamento:	Director de adquisiciones: Encargado de planear, coordinar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, controlar la documentación correspondiente y garantizar que las operaciones se realicen conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades de la Administración Municipal.	

6.24.3 RELACIÓN JERÁRQUICA

El Departamento de Adquisiciones dependerá de la Tesorería Municipal o de la dependencia que determine el Reglamento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.

La persona titular del departamento será responsable de planear, coordinar, supervisar y controlar los procedimientos de adquisición y contratación que correspondan a su competencia, así como de garantizar la adecuada integración y resguardo de la documentación relacionada con dichos procesos.

6.24.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Departamento de Adquisiciones mantendrá coordinación con:

Tesorería Municipal: Para verificar la disponibilidad presupuestal y realizar los trámites financieros correspondientes.

Contraloría Municipal: Para fortalecer la transparencia, el control interno y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de procesos administrativos y acciones de mejora institucional.

Así mismo mantendrá coordinación con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, para recibir y atender sus requerimientos de bienes, materiales y servicios; así como con los proveedores y prestadores de servicios, procurando que los procesos de adquisición se desarrollen bajo criterios de legalidad, economía, eficiencia, imparcialidad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de los recursos públicos.

6.25 SINDICATURA

La Sindicatura Municipal forma parte del Ayuntamiento y tiene como función contribuir a la vigilancia, protección y defensa de los intereses del municipio, así como intervenir en los asuntos jurídicos, patrimoniales, hacendarios y administrativos que le correspondan con la legislación aplicable.

Su actuación esta orientada a salvaguardar el patrimonio y los intereses municipales, vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y participar en los actos y procedimientos que requieran su intervención, procurando que las decisiones y actuaciones del Gobierno Municipal se desarrollen con apego a los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y rendiciones de cuentas.

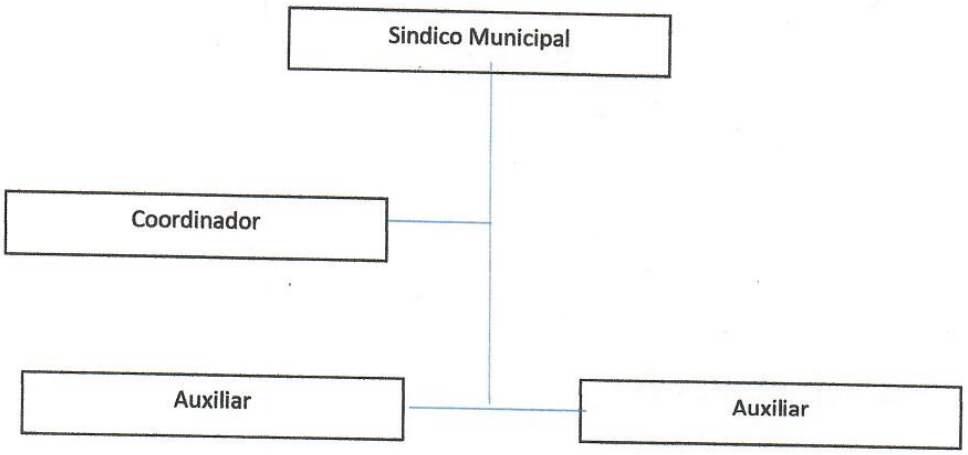
Así mismo, la sindicatura mantiene coordinación con las dependencias de la Administración Pública

6.25.1 ATRIBUCIONES GENERALES

Corresponde a la Sindicatura Municipal, dentro del ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y procurar la defensa de los intereses y del patrimonio del Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
II. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento en los casos y términos previstos por la legislación aplicable, sin perjuicio de las facultades conferidas a otras autoridades o unidades jurídicas municipales.
III. Intervenir en los asuntos jurídicos, administrativos, patrimoniales y hacendarios en los que el Municipio tenga interés y que sean de su competencia.
IV. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen con apego al marco jurídico aplicable, dentro del ámbito de sus atribuciones.
V. Participar en las sesiones del Ayuntamiento y ejercer las facultades que le correspondan como integrante del Cabildo.
VI. Vigilar la correcta administración, conservación y protección de los bienes que integran el patrimonio municipal.
VII. Participar en los procedimientos relacionados con la adquisición, enajenación, arrendamiento, comodato, donación o cualquier otro acto jurídico relacionado con bienes municipales, cuando legalmente corresponda su intervención.
VIII. Revisar, y en su caso, formular observaciones respecto de los asuntos de carácter jurídico, patrimonial o hacendario que sean sometidos a su consideración.
IX. Solicitar a las dependencias municipales la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones que legalmente le correspondan.
X. Colaborar con la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal en asuntos relacionados con la vigilancia, protección y correcta administración de los recursos y del patrimonio municipal, respetando las competencias de cada dependencia.
XI. Dar seguimiento a los procedimientos legales en los que el Ayuntamiento o el Municipio sean parte, cuando corresponda a sus atribuciones.
XII. Promover acciones que contribuyan a fortalecer la legalidad, transparencia y rendición de cuentas dentro de la Administración Pública Municipal.
XIII. Las demás que le confieran el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

6.25.2 ORGANIGRAMA



Funciones del Departamento	Vigilar y procurar la defensa de los intereses y del patrimonio del municipio, participando en los asuntos jurídicos, administrativos, patrimoniales y hacendarios que correspondan a sus atribuciones. Dar seguimiento a los actos y procedimientos en los que el Ayuntamiento tenga interés, promoviendo el cumplimiento de la normatividad, la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas.	
Objetivo: Salvaguardar los intereses del municipio mediante la vigilancia, revisión y seguimiento de los asuntos de su competencia, procurando que la actuación del Gobierno Municipal se desarrolle con apego al marco jurídico aplicable.	**Misión:** Representar y proteger los intereses del Municipio con responsabilidad, legalidad, objetividad y transparencia, contribuyendo a la correcta administración y conservación del patrimonio municipal y al fortalecimiento de la gestión pública.	**Visión:** Ser una sindicatura eficiente, responsable y confiable, reconocida por su compromiso con la legalidad, la protección del patrimonio municipal la transparencia y la rendición de cuentas, contribuyendo al fortalecimiento institucional del Ayuntamiento de San Buenaventura.

Responsable del departamento:	Sindico Municipal: Responsable de ejercer las atribuciones conferidas por la legislación aplicable, vigilar y procurar la defensa de los intereses y patrimonio del municipio, así como participar en los asuntos jurídicos administrativos y hacendarios que correspondan a su competencia. Síndico Fiscalizador: Responsable de vigilar, revisar y dar seguimiento a la administración del patrimonio municipal.

6.25.3 RELACIÓN JERÁRQUICA.

La Sindicatura Municipal forma parte integrante del Ayuntamiento de San Buenaventura, Coahuila de Zaragoza, por lo que su naturaleza y relación institucional se deriva directamente de las disposiciones que regulan la integración y funcionamiento del Cabildo.

La persona titular de la Sindicatura ejercerá las atribuciones que le correspondan con base en el marco jurídico aplicable y participará en las sesiones y decisiones del Ayuntamiento en los términos establecidos por la legislación municipal.

Para el cumplimiento de sus funciones podrá auxiliarse del persona administrativo y técnico que le sea asignado conforme a la estructura orgánica y presupuestal autorizada.

6.25.4 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, la Sindicatura Municipal mantendrá coordinación con:

Presidencia Municipal: Para la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos, patrimoniales y administrativos en los que deba intervenir.

Secretaría del Ayuntamiento: Para el seguimiento de acuerdos de Cabildo, documentación oficial, actas administrativas y demás asuntos relacionados con el funcionamiento del Ayuntamiento.

Secretaría Técnica: Para el seguimiento de asuntos estratégicos y acciones institucionales que requieran la participación de la Sindicatura.

Tesorería Municipal: Para la revisión y seguimiento de asuntos relacionados con Hacienda Pública y patrimonio municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Contraloría Municipal: Para fortalecer los mecanismos de vigilancia, control, transparencia y rendición de cuentas, respetando las atribuciones propias de cada área.

Catastro: Para la identificación y revisión de información relacionada con los inmuebles municipales.

Obras Públicas y Desarrollo Urbano: Cuando se requiera intervenir en asuntos relacionados con bienes, inmuebles, infraestructura o patrimonio municipal.

Las demás dependencias municipales: Cuando resulte necesaria su participación para la atención de asuntos competentes de la sindicatura.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Organización constituye un instrumento administrativo que fortalece el desempeño del Gobierno Municipal de San Buenaventura, al establecer de manera clara la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Su aplicación permitirá impulsar una gestión pública ordenada, eficiente, transparente y orientada a resultados, fomentando la coordinación entre las distintas áreas y garantizando que el servicio brindado a la ciudadanía se realice con legalidad, profesionalismo, responsabilidad y sentido humano.

Este documento deberá ser observado por todas las personas servidoras públicas municipales y actualizarse cuando las disposiciones legales, la estructura administrativa o las necesidades institucionales así lo requieran, con el propósito de mantener una administración moderna y en constante mejora.

El Gobierno Municipal de San Buenaventura, reafirma, mediante este manual, su compromiso con la mejora continua, la rendición de cuentas y la prestación de servicios públicos de calidad, siempre en beneficio de las y los habitantes del municipio.

8.- ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El Presente Manual de Organización y procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de San Buenaventura y será de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las personas titulares de las dependencias municipales deberán difundir el contenido del presente manual entre el personal adscrito a sus áreas y velar por su correcta aplicación.

ARTÍCULO TERCERO. - La Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la dependencia competente, promoverá la actualización del presente manual cuando existan reformas legales, modificaciones a la estructura orgánica o cambios en las atribuciones de las dependencias municipales.

San Buenaventura, Coahuila a 18 de agosto de 2026

LIC. JESUS JAVIER FLORES RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

PROFR. JOSÉ LUIS TERRAZAS RAMÍREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

MANOLO JIMÉNEZ SALINAS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

OSCAR PIMENTEL GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

GABRIELA ALEJANDRA DE LA CRUZ RIVAS
Subdirectora del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 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, $2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, $1,327.00 (UN MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

IV. **Suscripciones:**
- **1.** Por un año, $3,633.00 (TRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).
- **2.** Por seis meses, $1,817.00 (UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.).
- **3.** Por tres meses, $959.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
- **4.** Número del día, $38.00 (TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).
- **5.** Números atrasados hasta 6 años, $136.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).
- **6.** Números atrasados de más de 6 años, $274.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

V. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, $490.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.).

VI. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, $974.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2026.

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

Calle Guadalupe Victoria No. 608 Cuarto Piso, Zona Centro, Código Postal 2500, Saltillo, Coahuila.
Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx