



## PRIMERA SECCION

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



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXIV

Saltillo, Coahuila, viernes 26 de octubre de 2007

número 86

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

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

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

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

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO No. 363.- Se designa al Contador Público José Armando Plata Sandoval, como Auditor Superior del Estado.	1
REGLAMENTO de Bienes Inmuebles Propiedad del Ayuntamiento de Sabinas, Coahuila.	2
REGLAMENTO Interior de la Contraloría Municipal del Municipio de Sabinas, Coahuila.	6
REGLAMENTO Orgánico Interno del Funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Sabinas, Coahuila.	12

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

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

**D E C R E T A:**

**NÚMERO 363.-**

**PRIMERO.-** Se designa al Contador Público José Armando Plata Sandoval, como Auditor Superior del Estado.

**SEGUNDO.-** El nombramiento del Contador Público José Armando Plata Sandoval, como Auditor Superior del Estado, será por un período de ocho años, contados a partir de la fecha en que rinda la protesta de ley ante el Pleno del Congreso del Estado.

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

**UNICO.-** Publíquese el presente decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

**FRANCISCO SARACHO NAVARRO.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADA SECRETARIA.**

**JEANNE MARGARET SNYDELAAR HARDWICKE.**  
(RÚBRICA)

**DIPUTADO SECRETARIO.**

**LORENZO DÁVILA HERNÁNDEZ.**  
(RÚBRICA)

**IMPRIMASE, COMUNÍQUESE Y OBSÉRVESE.**  
Saltillo, Coahuila, 17 de Octubre de 2007.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

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

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

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



**REGLAMENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SABINAS, COAHUILA.**

**ARTÍCULO 1.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que debe observarse por particulares, los miembros del Ayuntamiento y los funcionarios Municipales competentes, en los actos que impliquen otorgar el uso, goce, disfrute o la propiedad de Bienes Inmuebles de propiedad municipal, tanto de dominio público como privado, cualquiera que sea la denominación que se de a la disposición de inmuebles.

**ARTÍCULO 2.** - Para los efectos de este Reglamento son Bienes inmuebles propiedad del municipio, tanto de dominio público como privado, los que aparezcan inscritos como tales en el Registro Público de la Propiedad del Estado con residencia en el municipio de Sabinas, los que le correspondan de hecho y por derecho, y están sujetos al Capítulo Primero del Título Segundo del Código Municipal, la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, vigentes en el Estado, así como las demás leyes y ordenamientos aplicables.

**ARTICULO 3.** - Este Reglamento es de observancia general en todo el municipio y compete su aplicación y ejecución a:

- I. El Ayuntamiento de Sabinas, Coahuila.
- II. El Presidente Municipal de Sabinas, Coahuila.
- III. El Secretario del Ayuntamiento de Sabinas, Coahuila.
- IV. La Comisión de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Sabinas.
- V. El Director de Planeación Urbanismo y Obras Públicas, o su equivalente independientemente del nombre con el que se le designe.
- VI. Al Coordinador de Catastro, o su equivalente independientemente del nombre con el que se le designe.
- VII. Al Coordinador de Asuntos Jurídicos o su equivalente, independientemente del nombre con el que se le designe.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS SOLICITUDES**

**ARTÍCULO 4.** - Únicamente las personas físicas o morales, vecinadas en el Municipio de Sabinas, podrán obtener el uso, goce, disfrute o la propiedad a título gratuito u oneroso, de bienes del dominio privado o público del Ayuntamiento siempre que cumplan, cuando menos, con los siguientes requisitos:

- I. Presentar ante la Secretaría del R. Ayuntamiento la solicitud correspondiente por escrito y en duplicado.
- II. Exponer con claridad en dicha solicitud, si desea obtener el uso, goce o disfrute de la propiedad del inmueble de que se trate y en todos los casos si es a título oneroso o gratuito.
- III. La solicitud deberá contener:
  - a) Tratándose de personas físicas: su nombre, nacionalidad, estado civil, edad, domicilio y teléfono, en su caso. Si son varios solicitantes deberán proporcionar los generales de todos ellos.
  - b) Tratándose de personas morales, su razón o denominación social, nacionalidad, objeto, nombre y domicilio de los representantes legales. En este caso deberá anexarse a la solicitud copia certificada ante Notario Público de la escritura constitutiva y del poder o nombramiento del o de los representantes.

IV. La ubicación y descripción del inmueble con sus medidas y colindancias y demás datos que permitan su identificación y localización, anexando un plano del mismo, donde aparezcan las calles limitrofes.

V. Anexar exposición relativa al destino que se pretende para el inmueble solicitado, fundando la necesidad particular o social que se pretende satisfacer con el referido inmueble y un proyecto arquitectónico cuando la importancia de la obra lo amerite.

VI. Cuando se pretenda realizar un acto oneroso deberá proponerse el precio del mismo, así como la forma de su pago.

VII. Todo lo anterior lo expone el solicitante bajo protesta de decir verdad.

### **TITULO TERCERO DEL TRÁMITE Y DICTAMEN DE LAS SOLICITUDES**

**ARTÍCULO 5.** - De conformidad a lo dispuesto por la fracción I, del artículo 4º del presente reglamento, la Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y observará el siguiente procedimiento:

I. Revisará que las solicitudes reúnan los requisitos establecidos y estén acompañados de los documentos exigidos por este Reglamento.

II. En caso de que las solicitudes fueren omisas en datos o faltare anexar documentos se requerirá al solicitante para que satisfaga todos los requisitos, señalándole un plazo, no mayor de ocho días hábiles para hacerlo y apercibiéndole que de no hacerlo quedará rechazada su solicitud.

III. En el caso de que las solicitudes reúnan todos los requisitos exigidos, se admitirá a estudio y se ordenará se abra el expediente correspondiente, el cual se integrará con la solicitud y documentos que se anexen, y los dictámenes y oficios de las autoridades y dependencias competentes.

**ARTICULO 6.** - A los expedientes a que se refiere la fracción III, del artículo anterior deberán de anexarse certificado expedido por la Coordinación de Catastro, en el que se haga constar que el inmueble de que se trata es propiedad del municipio. Así como de un certificado de libertad de gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad. Las gestiones necesarias para conseguir los certificados serán a cargo y por cuenta del solicitante.

**ARTICULO 7.** - Una vez recibida la solicitud, para la ocupación, uso, compra, permuta o cualquier otro tipo de enajenación temporal definitiva, sobre algún bien inmueble municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, pedirá informes de la factibilidad de destinar el predio municipal, para el uso solicitado a la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, quien para emitir su dictamen realizará las encuestas correspondientes entre los vecinos del lugar y se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Social, o de cualquier otra dependencia del Ayuntamiento que se requiera.

**ARTICULO 8.** - Concluidos los trámites a que se refieren los artículos anteriores,

La Secretaría del Ayuntamiento pondrá a disposición de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente para su revisión, y esta Dependencia al verificar que se han satisfecho todos los requisitos emitirá su dictamen en sentido negativo o afirmativo, y en este último caso pondrá el acto o contrato que deba celebrarse y las bases del mismo.

**ARTICULO 9.** - La Secretaría del Ayuntamiento turnará a la Comisión de Asuntos Jurídicos del Cabildo, el expediente y dicha comisión, tomando en cuenta los resultados emitidos signará el dictamen, que deberá ser hecho del conocimiento del Cabildo en pleno, para su aprobación, modificación o rechazo.

**ARTICULO 10.** - Agotado el procedimiento a que se refieren los artículos anteriores, la Secretaría pondrá a disposición del Presidente Municipal el expediente completo para que éste ordene su inclusión en la orden del día de la sesión que corresponda para que el Cabildo resuelva de manera definitiva.

**ARTICULO 11.** - La Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de comunicar a los interesados el resultado de las solicitudes presentadas, dichas respuestas serán siempre por escrito.

### **TITULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTICULO 12.** - El Ayuntamiento podrá aprobar, modificar o rechazar la solicitud, pudiendo además:

I. Solicitar, en caso de que lo considere necesario, informes adicionales, a las dependencias federales, estatales o municipales que considere pertinentes a fin de allegarse mayores informes sobre el predio solicitado.

II. Solicitar la comparecencia de funcionarios municipales, para aclarar o explicar al momento de la sesión respectiva las dudas que tuvieren sobre el predio solicitado.

III. Por una sola ocasión posponer la toma del acuerdo respectivo, en virtud de que con motivo de sus funciones, no hubieren tenido el tiempo suficiente para estudiar el expediente que se hubiere formado.

IV. El rechazo de la solicitud deberá de hacerse, del conocimiento del solicitante, mediante escrito fundado y motivando su negativa, por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

V. En caso de acuerdo favorable, deberá celebrarse un contrato de conformidad con las siguientes bases:

1.) Tratándose de uso temporal podrán celebrarse contratos de comodato, usufructo, arrendamiento o concesión, o cualquier otro que determine la autoridad municipal.

2.) En los casos de enajenación los contratos podrán ser de donación, compraventa o permuta.

3.) En cada caso el Ayuntamiento impondrá las cargas, obligaciones o condiciones a que queda sujeto el mismo y que deberá cumplir el beneficiario o solicitante.

De manera enunciativa, más no limitativa se señalarán las relativas a los requisitos para el tipo de construcción o la remodelación, cuidado, mantenimiento y conservación del inmueble.

4.) El Ayuntamiento podrá autorizar a uno o varios funcionarios municipales, para que pacten las condiciones más favorables a los intereses del Ayuntamiento, respecto de la enajenación de inmuebles, cuidando siempre que éste mantenga su patrimonio.

**ARTICULO 13.** - El Ayuntamiento, a través del Secretario del Ayuntamiento, o de la Comisión respectiva, si así lo considera, será el encargado de velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en materia de bienes inmuebles.

**ARTICULO 14.** - En caso de que los acuerdos del Cabildo requieran, para su formalización, de la realización de algún procedimiento administrativo o legal, especial, dicha circunstancia se hará del conocimiento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que proceda a la formalización del mismo.

### **DE LA INCORPORACIÓN DE INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO AL PÚBLICO**

**ARTÍCULO 15.-** La incorporación de Inmuebles del Dominio Privado al Público es procedente cuando el bien de que se trate se afecte a la prestación de un Servicio Público Municipal o al Uso Común.

**ARTÍCULO 16.-** Para la incorporación de Inmuebles del Dominio Privado al Público basta el acuerdo del Ayuntamiento el cual deberá de tomarse observando lo dispuesto en este Reglamento.

### **DE LA DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES DEL DOMINIO PUBLICO**

**ARTÍCULO 17.-** La desincorporación de Inmuebles del Dominio Público tendrá lugar en los siguientes casos:

I. El inmueble deje de ser necesario para el Servicio Público al cual este afectado.

II. Para resolver una necesidad social que de otro modo no obtenga satisfacción.

III. En los casos en que desaparezca la causa por la cual haya sido Incorporado al Dominio Público.

IV. Siempre que el propósito sea el fomento a la vivienda, la regularización de la tenencia de la tierra o cualesquiera otra necesidad de interés público.

V. Para proporcionar un inmueble indispensable para las actividades de indudable benéfico de la comunidad que lleven a cabo instituciones o asociaciones cuyo objeto social sea exclusivamente el servicio y la beneficencia social.

VI. En los casos que sea necesario para la creación, fomento o conservación de una empresa de beneficio social o colectivo.

VII. Cuando el propósito sea vender el inmueble de que se trate o destinar el monto a la adquisición y construcción de inmuebles que se destinarán a la prestación de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 18.-** El acuerdo que Desincorpore un Inmueble del Dominio Público deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Describir el inmueble precisando superficie, construcciones, medidas y colindancias.

II. Referir por que causa estaba comprendido en el Dominio Público.

III. Asentar el motivo fundado para Desincorporarlo del Dominio Público.

IV. Solicitar al H. Congreso Estatal la autorización y el Decreto de Desincorporación.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando la desincorporación tenga la finalidad de enajenar, otorgar concesiones para el uso, explotación o aprovechamiento o gravar el inmueble de que se trate y dicho acto de afectación al Patrimonio Inmobiliario sea urgente para la economía municipal o para resolver un conflicto o necesidad social, el Ayuntamiento en el mismo acuerdo de Desincorporación, podrá aprobar el Acto de Afectación Patrimonial observando para tal efecto lo conducente a los requisitos que debe satisfacer el acuerdo del Ayuntamiento que apruebe una enajenación, concesión o constitución de gravámenes; pero el acto aprobado por el Ayuntamiento quedará expresamente condicionado para su existencia y validez a que el H. Congreso del Estado autorice y decrete la Desincorporación del Dominio Público, y declare valido el acuerdo de enajenar, concesionar o gravar. En los casos que el H. Congreso del Estado resuelva negativamente el R. Ayuntamiento no tendrá ninguna clase de responsabilidad.

### **TITULO QUINTO PROHIBICIONES**

**ARTICULO 15.** - Se prohíbe conceder el uso, goce, así como enajenar a título gratuito bienes inmuebles propiedad del municipio, a personas morales, cuyo objeto social tenga fines de lucro.

**ARTICULO 16.** - Queda prohibido conceder el uso, goce, disfrute o enajenación de manera gratuita, bienes inmuebles propiedad del municipio a favor de partidos políticos, asociaciones, sociedades e instituciones en general que no sean de beneficencia pública o privada, de educación o investigación y de reconocido prestigio y honorabilidad.

**ARTICULO 17.** - El Ayuntamiento no podrá conceder gratuitamente el uso, goce, disfrute o la propiedad de bienes inmuebles pertenecientes al municipio a favor de personas físicas, excepto en los casos en los que se pretenda resolver problemas de tenencia de la tierra que no sean susceptibles de resolverse por otro medio, y que los solicitantes sean comprobablemente de escasos recursos económicos.

**ARTICULO 18.** - Se prohíbe conceder a título gratuito u oneroso el uso, goce, disfrute o la propiedad de bienes inmuebles que estén destinados o afectados a áreas verdes o para el equipamiento urbano de la colonia o del lugar en que se ubiquen a menos que el destino sean precisamente el establecimiento de las normas y políticas de equipamiento.

**ARTICULO 19.** - Ninguna enajenación ni concesión de uso o disfrute de bienes inmuebles del Municipio podrá hacerse a los miembros del Ayuntamiento, ni a servidores públicos del Ayuntamiento, ni a parientes en línea recta sin limitación de grado, colaterales o afines hasta el segundo grado.

#### **TITULO SEXTO DE LA REVOCACION, RESCISION, Y TERMINACION DE LOS ACTOS CELEBRADOS**

**ARTICULO 20.** - Para la existencia y validez de los actos mediante los cuales el Ayuntamiento conceda el uso, goce o disfrute temporal o enajene bienes inmuebles de su propiedad, será necesario que se satisfagan los requisitos impuestos por este Reglamento, así como por las demás normas aplicables.

**ARTICULO 21.** - El Ayuntamiento podrá revocar los acuerdos tomados para el uso o goce temporal o definitivo de bienes inmuebles su propiedad, a propuesta del Presidente Municipal, únicamente en los casos en que se hubiere obtenido la autorización del Ayuntamiento, sin haberse satisfecho los requisitos a que se refiere el presente reglamento o existiere motivo superior de interés público, respecto del motivo existente para la toma del acuerdo original.

**ARTICULO 22.** - Son causas de rescisión de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento:

- I. El incumplimiento de cualesquiera de las cargas, obligaciones o condiciones señaladas en el presente Reglamento, así como las que imponga el Ayuntamiento en relación al caso concreto; y
- II. Tratándose de actos o contratos a título gratuito, si el inmueble objeto de los mismos se utiliza en un fin distinto a aquel para el que fue solicitado.

**ARTICULO 23.** - Cuando un inmueble se enajene a título oneroso procederá a la rescisión del contrato respectivo, cuando el mismo se utilice o destine a un fin distinto a aquel para el que fue solicitado o no fuere cubierto el precio pactado para su enajenación.

**ARTICULO 24.** - La rescisión a que se refiere el artículo anterior, deberá tramitarse conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

**ARTICULO 25.** - Las concesiones para el uso, goce o explotación de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, deberán de otorgarse para su validez, de conformidad a lo dispuesto por el Código Municipal vigente en el Estado.

**ARTICULO 26.** - Los contratos de comodato, usufructo, arrendamiento, concesión, asignación o cualquier otro que se celebren para transmitir el uso o goce de algún bien inmueble propiedad municipal, terminarán el día de su vencimiento sin necesidad de ninguna diligencia administrativa ni judicial, quedando obligados los comodatarios, usufructuarios, arrendatarios, asignatarios o concesionarios a devolver física y jurídicamente el inmueble de que se trate al Ayuntamiento, y en caso de incumplimiento serán responsables del pago de los daños y perjuicios que se originen y las indemnizaciones que se hayan pactado o contratado.

**ARTICULO 27.** - Siempre que se revoquen, rescindan, se declaren nulos o terminen efectos de los actos o contratos de los que se derive el uso, goce, disfrute o enajenación ya sea por vencimiento del término o por causas imputables a los beneficiarios, estos quedarán obligados a restituir al municipio, en la fecha que fije la resolución administrativa o la sentencia judicial respectiva, el bien inmueble de que se trate y las mejoras, construcciones o edificaciones que se hayan hecho en el mismo, las cuales quedarán en beneficio del Municipio.

**ARTICULO 28.** - Si se rescinde una enajenación a título oneroso, las partes deberán restituirse las prestaciones que se hubieren hecho, pero el municipio deducirá de las que hubiese recibido, el importe de una renta que fijará un perito, por todo el tiempo que hubiese tenido el adquiriente en su poder el inmueble y una indemnización, también fijada por peritos, por el deterioro que haya sufrido el referido inmueble, así como los gastos causados en el procedimiento.

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

**SEGUNDO.** - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Las enajenaciones o disposiciones que se encuentren en trámite antes de la expedición del presente Reglamento se efectuarán de conformidad a los lineamientos que determine el Ayuntamiento.

Siendo las dieciocho horas con veinticinco minutos del día cinco del mes de septiembre del año dos mil siete y estando de común acuerdo firman los siguientes:

**C. Carolina Morales Iribarren**  
**Presidenta Municipal**  
**(Rúbrica)**

**Profr. José Antonio Carrillo Campos**  
**Secretario del R. Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**

Sabinas, Coahuila, México



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DEL MUNICIPIO DE SABINAS; COAHUILA DE ZARAGOZA**

ÍNDICE

CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPITULO II  
DEL TITULAR DE LA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO III  
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

CAPITULO IV  
DEL ASISTENTE JURÍDICO

CAPITULO V  
ASISTENTE TÉCNICO

CAPITULO VI  
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

CAPITULO VII  
PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA

CAPITULO VIII  
RECURSO DE REVOCACIÓN

CAPITULO IX  
DE LA SUPLENCIA DEL CONTRALOR MUNICIPAL

TRANSITORIOS

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular a la Contraloría Municipal, como órgano de control interno municipal que tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal, la evaluación municipal, y la modernización administrativa.

**ARTÍCULO 2.-** Es competencia de la Contraloría Municipal la vigilancia de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza, otras leyes, reglamentos municipales y acuerdos

generales del R. Ayuntamiento del Municipio de Sabinas Coahuila, además de las atribuciones que se le confieren en el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 3.-** La Contraloría Municipal para los asuntos de su competencia se integra con las siguientes direcciones y servidores públicos:

Dos Direcciones:

- Auditoría.
- Inspección y Verificación

II. Un Asistente Jurídico

III. Un Asistente Técnico

IV. El personal contable, técnico, jurídico, administrativo y de intendencia necesarios de acuerdo con las determinaciones presupuestales.

**ARTÍCULO 4.-** La Contraloría Municipal, a través de las direcciones de: Auditoría, y la de Inspección y Verificación, asistentes y demás servidores públicos, supervisara que las dependencias de la administración pública municipal den el debido cumplimiento en servir a la comunidad.

## CAPITULO II

### DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de la Contraloría Municipal habrá un Contralor a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y quien para el mejor desempeño del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables, por escrito, a los titulares de las direcciones, asistentes y servidores públicos de la Contraloría, que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo que le corresponda.

**ARTÍCULO 6.-** El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales.
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal.
- III. Concurrir a las juntas de Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el gobierno municipal.
- IV. Las demás que considere convenientes de acuerdo con los dispositivos legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** El Contralor Municipal, tendrá las siguientes atribuciones no delegables.

- I. Atender los asuntos de su competencia, así como dirigir y controlar la política de la Contraloría Municipal.
- II. Coordinar y evaluar las actividades programadas de conformidad con las políticas y estrategias que determinen el Presidente Municipal, y el R. Ayuntamiento del Municipio.
- III. Promover una modernización administrativa, como el trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal vigente, así como el de los programas de las demás dependencias municipales.
- IV. Aplicar las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos, procedimientos y criterios de control y evaluación de las dependencias municipales, vigilando su cumplimiento.
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
- VI. Designar a los consultores y auditores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia, y proponer en su caso a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- VII. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la Tesorería Municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- VIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza los informes trimestrales de la Cuenta Pública Municipal.
- IX. 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.
- X. Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza y con el Órgano de Control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Conocer y resolver los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Establecer los lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias municipales y la evaluación del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- XIII. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, vigilar el cumplimiento de sus funciones.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

XV. 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 este presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

XVI. Conservar el catálogo de sanciones a servidores públicos que incurran en responsabilidad administrativa cuando así lo determine la ley.

XVII. 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 de Coahuila de Zaragoza.

XVIII: Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

XIX. Participar en la entrega – recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega – Recepción del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

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

XXI. Rendir los informes que le sean requeridos por el R. Ayuntamiento.

XXII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.

XXIII: Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de La Administración Pública Municipal, así como los que ante el propilo Contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes,

XXIV. Asistir a las Juntas o Reuniones de Directores de la Administración Pública Municipal.

XXV. Las demás que le confieran las Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables, así como las que le asignen el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

### **CAPITULO III DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 8.-** Las Direcciones de Auditoría, y la de Inspección y Verificación Municipal tendrán a su cargo la vigilancia de las dependencias municipales que señale el Contralor y al frente de cada una de ellas habrá un responsable quien tendrá las siguientes atribuciones en lo que les correspondan:

I. Atender los asuntos inherentes a las dependencias administrativas que tengan a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades.

III. Someter a la aprobación del Contralor Municipal el programa de trabajo y proyectos que se realicen en su área de trabajo de acuerdo al presupuesto de egresos.

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de su área de adscripción.

V. Realizar revisiones, inspecciones, verificaciones, auditorías y validar la correcta aplicación del presupuesto correspondiente destinado a las diversas dependencias municipales.

VI. Proponer las medidas de carácter normativo necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas de las diversas dependencias que le correspondan.

VII. Apoyar con asesoría y cooperación técnica que le sea solicitada a las diversas dependencias municipales.

VIII. Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y los que le sean encomendados por el Contralor Municipal.

IX. Realizar auditorías de acuerdo al programa de trabajo y auditorías especiales por acuerdo del Presidente Municipal o las que fijen el Síndico Primero y la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

X. Verificar las obras de ampliación y conservación que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.

XI. Efectuar las revisiones programadas a las dependencias, verificando el cumplimiento de sus objetivos y el apego y congruencia de la normatividad aplicable de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría establecidos.

XII. Efectuar las inspecciones de verificación, validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros, contrataciones y pago a 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.

XIII. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de los recursos financieros de las dependencias municipales derivados de los acuerdos, convenios y demás disposiciones celebrados entre el gobierno del Estado y el Municipio, y la Federación y el Municipio, cuya inversión sea distinta a la obra pública.

XIV. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas y el Contralor Municipal.

### **CAPITULO IV DEL ASISTENTE JURÍDICO**

**ARTÍCULO 9.-** En la Contraloría Municipal habrá un asistente jurídico, con las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera.

- II. Dar asistencia jurídica a las direcciones que integran la Contraloría Municipal.
- III. Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor.
- IV. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.
- V. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.
- VII. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes.
- VIII. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio.
- IX. Coordinarse con la Dirección Jurídica Municipal, emitiendo opinión y recomendación sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
- X. Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
- XI. Rendir informe mensual al Contralor Municipal.

## **CAPITULO V ASISTENTE TÉCNICO**

**ARTÍCULO 10.-** En la Contraloría Municipal habrá un asistente técnico con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo inspecciones, verificaciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública municipal que realizan la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los contratos, convenios y acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el municipio, supervisando su correcta aplicación.
- IV. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- V. Practicar revisiones, peritajes, inscripciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.
- VI. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.
- VII. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- VIII. Asistir a las juntas, acta de fallo, acta de entrega recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
- IX. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
- X. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
- XI. Participar en el Comité de fallo de obra pública.
- XII. Verificación de las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada.
- XIII. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuestas técnicas y económicas, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
- XIV. Rendir informe mensual de actividades al Contralor Municipal.
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y por el titular de la Contraloría Municipal.

## **CAPITULO VI PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

**ARTÍCULO 11.-** Toda revisión, inspección, verificación, evaluación o auditoría, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, en cumplimiento al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.

**ARTÍCULO 13.-** El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

**ARTÍCULO 16.-** La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

**ARTÍCULO 17.-** El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.

**ARTÍCULO 18.-** Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

**ARTÍCULO 19.-** El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal.

Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrará en el programa de administración de auditorías.

**ARTÍCULO 20.-** El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan.

Si se observan irregularidades se señalarán con fundamentos en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

**ARTÍCULO 21.-** Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Dirección de Recursos Humanos para que de instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico Municipal, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO 22.-** De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico Primero y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

## **CAPITULO VII**

### **PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 23.-** Cuando se adjudique una obra a determinado contratista, los contratistas no favorecidos podrán inconformarse ante la Contraloría Municipal, mediante escrito en el cual expresen los motivos de su inconformidad.

**ARTÍCULO 24.-** Presentada la inconformidad por escrito, la Contraloría Municipal, analizará las razones expuestas por el inconforme, si están conforme al derecho se notificará a la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, a fin de que se rectifique la situación planteada y de que se cumpla con lo establecido en la ley.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando se autorice realizar una obra por administración directa, la Contraloría Municipal revisará que se hayan cumplido los requisitos, si se detecta que no se cumplieron se dará aviso a la Dirección de Fortalecimiento Municipal, para que el personal que designe notifique la suspensión de la misma a la entidad coordinadora del Abastecimiento Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Si en la revisión de la adjudicación de la obra, se detecta que no se cumplieron los requisitos previstos en la ley, la Contraloría Municipal notificará a la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas, a fin de que suspenda la obra hasta en tanto se cubran los requisitos mencionados en la ley.

**ARTÍCULO 27.-** Quien emita información falsa a fin de verse beneficiado con alguna adjudicación de una obra se cancelará el registro como proveedor, además se le sancionará con una multa de trescientas veces el salario mínimo vigente en la zona económica a la que pertenece el municipio.

**ARTÍCULO 28.-** Si durante la revisión que realice la Contraloría Municipal, se detecta alguna irregularidad, podrá proponerse a la Dirección de Planeación, Urbanismo y Obras Públicas la imposición de las sanciones, a los servidores públicos que infrinjan la Ley de Obra Pública.

**ARTÍCULO 29.-** La Contraloría Municipal aplicará la sanción conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza sin perjuicio de aplicar las leyes civiles y penales que correspondan.

**ARTÍCULO 30.-** Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:  
La importancia de la infracción, las condiciones del infractor y la conveniencia de eliminar prácticas pendientes a infringir las disposiciones de la ley.

Cuando sean varios los responsables, cada uno será sancionado de acuerdo a su responsabilidad.

**ARTÍCULO 31.-** Para la aplicación de las sanciones o multas se tomará en cuenta lo siguiente:

Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, a fin de que en término de 10 días presente a lo que su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes.

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer.

La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará por escrito al infractor.

Lo anterior será aplicable a las rescisiones administrativas, que lleven a cabo las dependencias y entidades por causa imputables a los proveedores y contratistas.

**ARTÍCULO 32.-** A los contratistas que incurran en infracciones a la Ley de Obra Pública y sean detectados por la Contraloría, se les suspenderán del Padrón de Contratistas de Obra Pública.

## **CAPITULO VIII RECURSO DE REVOCACIÓN**

**ARTÍCULO 33.-** En contra de las resoluciones que dicte la Contraloría en los términos del presente reglamento, el interesado podrá oponerse el recurso de revocación dentro de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación el cual se tramitará en los siguientes términos.

I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito en el que se expresarán los agravios que el acto impugnado le cause ofreciendo las pruebas que se proponga rendir y acompañando copia de la resolución impugnada, así como la constancia de la notificación.

II. Se suspenderá el acto que se reclama siempre y cuando lo solicite el recurrente, y cuando deposite fianza suficiente que garantice los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar al municipio o a tercero cuyo monto será fijado por la Contraloría Municipal, el cual no podrá ser menor del 20% ni superior al 50% del valor del objeto del acto impugnado.

III. El tercero perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en tal caso quedará sin efectos la suspensión. No procederá la suspensión cuando se ponga en peligro la seguridad del Municipio, el orden social o los servicios públicos. Si la resolución que se impugna consiste en la imposición de multas, la suspensión se otorgará siempre y cuando se garantice el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado.

IV. En el recurso no será admisible, la prueba de confesión de las autoridades si dentro del trámite que haya dado origen a la resolución recorrida, el interesado tuvo oportunidad razonable de rendir pruebas, sólo se admitirán en el recurso las que hubieren allegado en tal oportunidad.

V. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberán relacionarlas con cada uno de los hechos controvertidos y sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas.

VI. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos si éstas no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso y en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que se encuentren en el expediente que se haya originado la resolución recurrida.

VII. La prueba pericial se desechará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por la recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo de la ley, la prueba se declarará desierta.

VIII. La Contraloría Municipal podrá pedir que se rindan los informes que estimen pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado.

IX. La Contraloría Municipal según el caso, acordará lo que procedan sobre la admisión del recurso y las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes o idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. La Contraloría ordenará el desahogo de las mismas dentro del plazo de 15 días hábiles el que será improrrogable, y

X. Vencido el plazo para la rendición de las pruebas, la Contraloría Municipal, según el caso, dictará resolución en un término que no excederá de 20 días hábiles y si no dicta resolución en el plazo señalado se entenderá denegada.

## **CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.-** Durante la ausencia del Contralor Municipal, los asuntos de trámite quedarán a cargo del Director que se asigna.

**ARTÍCULO 35.-** Las ausencias de Directores y Asistentes, será suplida por la persona que asigne el Contralor Municipal.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Lo no previsto en este reglamento se sujetará a las disposiciones del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza y las determinaciones del Contralor Municipal.

Siendo las dieciocho horas con veinticinco minutos del día cinco de septiembre de dos mil siete y estando de común acuerdo firman los siguientes:

**C. Carolina Morales Iribarren**  
**Presidenta Municipal**  
**(Rúbrica)**

**Profr. José Antonio Carrillo Campos**  
**Secretario del R. Ayuntamiento**  
**(Rúbrica)**



## **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SABINAS, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

La C. Martha Carolina Morales Iribarren, Presidente del Republicano Ayuntamiento del Municipio de Sabinas, Estado de Coahuila de Zaragoza, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Republicano Ayuntamiento que presido, en uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 59, fracción IV y 158-U punto número 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; 173, 174 y 182 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; en la sesión de Cabildo número 56, celebrada el 5 de Septiembre del 2007, y siendo las 18:25 horas, se aprobó el siguiente:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SABINAS, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

### **TITULO PRIMERO DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

**Artículo 2.-** El Municipio de Sabinas, es una Persona Moral de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

**Artículo 3.-** El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, síndicos y regidores de elección popular directa, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento de Sabinas, contará con siete regidores electos por el principio de mayoría relativa y un síndico, y cuatro regidores por el sistema de representación proporcional además de un síndico de primera minoría, el número de regidores electos y de representación proporcional se modificarán conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 5.-** Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza; el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 6.-** Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

## **CAPITULO II De la Residencia**

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento del municipio de Sabinas, Coahuila, residirá en esta misma ciudad.

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

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer en la residencia provisional, así como el lugar en que deberá celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el Salón de Cabildo Municipal, este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

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

## **CAPITULO III De la Instalación del Ayuntamiento**

**Artículo 10.-** El Ayuntamiento del Municipio de Sabinas se instalará en ceremonia pública y solemne el día primero de enero del año siguiente al de la elección. A esta sesión comparecerán el representante del H Congreso que se designe y los ciudadanos que resultaron electos para ocupar los cargos de Presidente, síndicos y regidores, a fin de rendir la protesta de ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

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

**Artículo 11.-** La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y que son las siguientes:

I.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aun no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II.- A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los Poderes Constitucionales del Estado;

III.- Reiniciada la sesión, los ciudadanos electos ocuparán lugares especiales y, ante la representación acreditada del Congreso del Estado, rendirán la protesta de ley.

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

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

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

*“Protestan, sin reserva alguna, guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Coahuila de Zaragoza y todas las leyes que de ellas emanen, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el Pueblo les ha conferido, mirando en todo Por el bien y prosperidad del Municipio, del Estado y de la Nación.*

A lo cual los síndicos y los regidores levantando la mano dirán: *“Si protesto.”*

El Presidente Municipal agregará: *“Si no lo hicieran así, que el Municipio, el Estado y la Nación se lo demanden”*

IV.- Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, por el periodo comprendido del primero de enero del año que corresponda al treinta y uno de diciembre del año que corresponde; dando lectura en seguida a su plan y programa de gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a la representación del Poder Legislativo Estatal y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal cuando asista; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los representantes de los poderes constitucionales del Estado que asistieren.

**Artículo 12.-** Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el primer regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes.

Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

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

**Artículo 13.-** En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso dicho acto de instalación del nuevo Ayuntamiento se llevará a cabo ante el titular del Poder Ejecutivo Estatal o su representante y el representante de la Legislatura del Estado.

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

- a) Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del municipio, que estará autorizado por el síndico saliente;
- b) El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales, del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento, que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con números al 31 de Diciembre del mismo año, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos que se encuentre en vigor.
- c) Los Libros de Actas de Cabildo de los Ayuntamientos anteriores;
- d) Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación, y
- e) La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos municipales. Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las administraciones municipales.

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

**Artículo 16.-** La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne. Si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de este o de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente reglamento.

**Artículo 17.-** En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 10 de este reglamento, en lo referente al Acta de Entrega-Recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenara que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberara de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

**Artículo 18.-** La sesión de instalación del Ayuntamiento se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizarla en lugar distinto o que exista impedimento para ello, en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

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

## TITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

### CAPITULO I Del Ayuntamiento

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento del municipio de Sabinas tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes, los reglamentos, y demás ordenamientos municipales.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, este podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

## **CAPITULO II Del Presidente Municipal**

**Artículo 20.-** La Dirección Administrativa, Política y de Gobierno del municipio de Sabinas, recae en el Presidente Municipal quien funge como el Órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

**Artículo 21.-** El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del municipio y tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política del Estado, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 22.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

**Artículo 23.-** El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del municipio.

**Artículo 24.-** Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

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

**Artículo 25.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

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

## **CAPITULO III Del Síndico Municipal**

**Artículo 26.-** El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

**Artículo 27.-** El Síndico Municipal deberá comparecer por si mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el municipio sea parte, o le resulte algún interés jurídico.

**Artículo 28.-** El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 29.-** Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 30.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el síndico tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **CAPITULO IV De los Regidores Municipales**

**Artículo 31.-** Los Regidores Municipales son colegiada y conjuntamente, el cuerpo orgánico que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 32.-** Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento, excepción hecha del caso en que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende para su dictamen o resolución.

**Artículo 33.-** Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 34.-** Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

**Artículo 35.-** Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 36.-** Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

#### **CAPITULO I De las Sesiones del Ayuntamiento**

**Artículo 37.-** Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

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

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes; públicas o secretas; o permanentes, en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento orgánico interno para cada uno de los casos.

Las sesiones del Ayuntamiento serán validas con la asistencia de la mitad mas uno de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el primer regidor, a falta de este, presidirá uno de los regidores, el que corresponda en el riguroso orden de su nombramiento inicial.

**Artículo 39.-** Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que señale el respectivo orden del día y el orden del día será notificado a los miembros con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las convocatorias para éstas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 40.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos las dos terceras partes del Cabildo, si a juicio de ellos, existe algún asunto que lo amerite.

El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine, dirigirse al Presidente Municipal, y ser firmado personalmente por quienes la suscriben; así mismo deberá ir acompañado del texto que se someterá a estudio, debate, discusión y votación, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

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

Las convocatorias para las sesiones extraordinarias, las hará el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- a) La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública.
- b) A la que se refieren los artículos 10 y 11 del presente ordenamiento.
- c) A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, o el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- d) Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- e) Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de Sabinas, Coahuila, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

Las convocatorias para las sesiones solemnes, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 42.-** Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

**Artículo 43.-** A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones e incluso hacer arrestar a quien o quienes, por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

**Artículo 44.-** Las sesiones secretas se celebrarán a petición del Presidente Municipal, o de al menos las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

A las sesiones secretas solo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 53 de este ordenamiento.

**Artículo 45.-** Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, esta podrá ser declarada secreta.

**Artículo 46.-** El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión cuando, a juicio de sus miembros, el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el municipio un estado de emergencia que lo amerite.

**Artículo 47.-** Solo el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza podrán concurrir a las sesiones del Ayuntamiento con el carácter de autoridades, en atención a su investidura.

**Artículo 48.-** A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**Artículo 49.-** El Tesorero del municipio y los demás funcionarios que se estime conveniente podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

**Artículo 50.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los regidores, en la primera sesión ordinaria de cada año de acuerdo con las comisiones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

**Artículo 51.-** Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo en el caso de que por disposición reglamentaria, se exija votación absoluta o calificada. El Presidente Municipal o quien haga las veces, tendrá voto de calidad. Cuando no asista él número de miembros

necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevara a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del primer regidor y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

**Artículo 52.-** De cada sesión del Ayuntamiento se levantará, por duplicado, un acta circunstanciada en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá ser firmada por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

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

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

Las actas de Cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, y si no hubiera observaciones, se considerarán aprobadas.

Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y solo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Las observaciones y rectificaciones practicadas que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas.

**Artículo 53.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario del Ayuntamiento remite el proyecto a los integrantes del Cabildo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

**Artículo 54.-** Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento pero, en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

## **CAPITULO II**

### **De la Discusión y Votación de los Acuerdos**

**Artículo 55.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y conducir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

**Artículo 56.-** La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

**Artículo 57.-** En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra pero, en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

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

**Artículo 58.-** En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento deberá solicitar autorización previa para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

**Artículo 59.-** El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

**Artículo 60.-** Si al ponerse a discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo o el autor de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

**Artículo 61.-** El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

**Artículo 62.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier munícipe que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

**Artículo 63.-** El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que el creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 64.-** En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

**Artículo 65.-** No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que, por cualquier causa, se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento en cuyo caso el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

**Artículo 66.-** El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarara cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**Artículo 67.-** Las votaciones del Ayuntamiento serian de tres clases:

- a) Mayoría simple: la mitad más uno de los municipales presentes que sean necesarios para que la sesión sea válida.
- b) Mayoría absoluta: la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.
- c) Mayoría calificada: las dos terceras partes de la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento.

**Artículo 68.-** El Presidente Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

**Artículo 69.-** La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- a) Cuando acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b) Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del municipio;
- c) Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- d) Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público;
- e) Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del municipio, y
- f) Cuando así lo establezca el presente reglamento

**Artículo 70.-** Se abstendrá de votar y aun de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 71.-** Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere este, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aun en esa hubiera empate, se tendrá como voto de calidad al primer regidor y, a falta de este, al del que le siguiere en la nominación.

**Artículo 72.-** El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

**Artículo 73.-** Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo, excepción hecha de lo previsto en el artículo 69.

**Artículo 74.-** Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPITULO III De las Comisiones del Ayuntamiento**

**Artículo 75.-** En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal, procederá a establecer las comisiones que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, con base en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Estas comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de cuatro años, pero deberán ser ratificadas o asignadas según sea el caso, año con año de acuerdo con el artículo 50 de este reglamento orgánico interno.

**Artículo 76.-** Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. En cualquier momento las comisiones establecidas podrán ser modificadas, en su número y composición, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento de Sabinas, Coahuila, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.  
Planificación, Urbanismo y Obras Públicas.  
Ecología.  
Educación.  
Cultura.  
Deporte  
Agropecuaria  
Jurídico  
Transparencia  
Desarrollo Social  
Gobierno Municipal  
Salud Pública  
Desarrollo Integral para la Familia  
Seguridad Pública y Protección Civil.

**Artículo 78.-** El Presidente Municipal asumirá en todo caso la presidencia de la Comisión de Gobierno Municipal.

**Artículo 79.-** La Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública; y la Comisión de Planeación Urbanismo y Obras Públicas estarán integradas cuando menos por un regidor de representación proporcional, y el Síndico de la Primera Minoría formará obligatoriamente parte de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

**Artículo 80.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por dos regidores o síndicos en cada una de ellas. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**Artículo 81.-** Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que, a su juicio, deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los mismos.

**Artículo 82.-** Las comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

**Artículo 83.-** Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de alguna de ellas.

**Artículo 84.-** La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento; cuando estas sean ratificadas de acuerdo al artículo 75 de este reglamento orgánico interno, o a menos que, por el voto de la mayoría simple de sus miembros, se decida el cambio de las mismas antes del vencimiento del periodo anual. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**Artículo 85.-** El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del municipio. Dicha solicitud deberá, en todo caso, hacerla por escrito, la cual les será entregada a través del Secretario del Ayuntamiento.

#### **CAPITULO IV Del Secretario y Tesorero del Ayuntamiento**

**Artículo 86.-** El Ayuntamiento del municipio de Sabinas, Coahuila en los términos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, contará con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señala el artículo 126 y 127 del propio código.

Quien estará encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento.

**Artículo 87.-** El Secretario del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 125 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 88.-** El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 89.-** El Secretario será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

**Artículo 90.-** El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo Ayuntamiento.

**Artículo 91.-** El Tesorero Municipal será designado por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, y se observara lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 92.-** El Tesorero Municipal formulará el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a aprobación del Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente Municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del municipio.

**Artículo 93.-** El Tesorero Municipal formulará anualmente el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas y los presentará al Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** El Tesorero Municipal asistirá a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal por invitación de sus miembros a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del Cabildo.

#### **CAPITULO V Del Ceremonial**

**Artículo 95.-** Si a la sesión del Ayuntamiento, asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada sesión solemne, en cuyo caso, luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañara hasta el lugar que ocupará en el presidium. Lo mismo hará, al retirarse el Gobernador del Estado de la sesión.

**Artículo 96.-** Al entrar y salir del recinto de sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

**Artículo 97.-** Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**Artículo 98.-** Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la sesión, deberá solicitarlo al Presidente Municipal quien decidirá por si mismo, en cuyo caso lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

**Artículo 99.-** Si la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los artículos anteriores.

**Artículo 100.-** Si a la sesión del Ayuntamiento asistiere un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

**Artículo 101.-** En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

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

**CAPITULO I  
De las Sanciones**

**Artículo 102.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones pero, en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y las leyes, códigos, reglamentos y ordenamientos que lo refieran.

**Artículo 103.-** Las sanciones deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

**CAPITULO II  
De las Licencias y Permisos  
A los miembros del Ayuntamiento**

**Artículo 104.-** El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días.

**Artículo 105.-** Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el primer regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas administrativas cuando no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento.

De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de temporal previa autorización del Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Artículo 106.-** Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne a sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

**Artículo 107.-** Los Síndicos y Regidores podrán, igualmente, solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por quince días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

Si la licencia requerida es mayor de quince días deberá solicitarla ante el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, y se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar del propietario.

**CAPITULO III  
De las Relaciones del Ayuntamiento con  
la Administración Pública Municipal.**

**Artículo 108.-** Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública, Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal, quien es el superior jerárquico de los empleados municipales y, como tal, responsable directo de la función ejecutiva del municipio.

**Artículo 109.-** El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la administración municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso, la propuesta deberá estar debidamente fundada y motivada y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo para su validez deberá ser aprobado por mayoría calificada.

**Artículo 110.-** El Síndico y los Regidores Municipales podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deberán cumplir los requisitos mencionados en el artículo que precede.

**Artículo 111.-** El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá lo que a su juicio proceda. Contra la resolución que recaiga en dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

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

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento remitirá el presente reglamento al Ejecutivo del Estado para su impresión y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**SEGUNDO.-** El reglamento entrará en vigor para su debida observancia y cumplimiento al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Municipal, en la ciudad de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, a los 6 días del mes de Septiembre del año dos mil siete.

**Martha Carolina Morales Iribarren  
Presidente Municipal  
(Rúbrica)**

**José Antonio Carrillo Campos  
Secretario del R. Ayuntamiento  
(Rúbrica)**



# Coahuila

El Gobierno de la Gente

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

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

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

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

## PUBLICACIONES

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

## SUSCRIPCIONES

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

## VENTA DE PERIÓDICOS

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

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

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

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

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)  
Página de Internet del Periódico Oficial: <http://periodico.sfpcoahuila.gob.mx>  
Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico\\_coahuila@yahoo.com.mx](mailto:periodico_coahuila@yahoo.com.mx)