



SEGUNDA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVI

Saltillo, Coahuila, viernes 8 de noviembre de 2019

número 90

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

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

AVANCE de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre 2019 del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.	2
ESTADOS Financieros del mes de Septiembre de 2019 y avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre 2019 del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.	9
DICTAMEN por el cual se aprueba la creación del Reglamento de la Unidad Especializada de Asuntos Internos del Municipio de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.	13
DICTAMEN por el cual se aprueba la creación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.	30
CERTIFICACIÓN del Acta de Cabildo del Municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza por el cual se solicita la condonación de recargos a los contribuyentes que tengan rezagos del Impuesto sobre la adquisición de Bienes Inmuebles en el Ejercicio Fiscal 2019.	80



Of. N° SRA/ 3406 /2019
Asunto: Certificación
Clasificación: Pública

A QUIEN CORRESPONDA:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 fracciones XV y XVIII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, 20 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza y el 25 inciso h) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza. -----

CERTIFICO:

Que en la **Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo** celebrada el día **30 de Octubre de 2019**, se tomó entre otros el siguiente acuerdo: -----

Décimo Tercer Punto del Orden del Día.- Presentación, discusión y en su caso aprobación del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a la presentación, examen, glosa, y aprobación del avance de gestión financiera correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2019. -----

En relación al décimo tercer punto del orden del día, el Secretario del R. Ayuntamiento cedió el uso de la voz a la Primera Sindica, la Ing. Sandra Guadalupe Mijares Acuña, Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, quien dio lectura al Dictamen que al respecto se emitió en los siguientes términos: -----

“”””” DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A LA PRESENTACIÓN, EXAMEN, GLOSA, Y APROBACIÓN DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019. - H. CABILDO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TORREÓN, COAHUILA: - De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83, 84 y demás relativos aplicables del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza vigente, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en su **vigésima cuarta sesión celebrada en la Sala de Juntas de Comisiones (Sala Lounge) ubicada en el sexto piso de la Presidencia Municipal de Torreón, el día miércoles 16 de octubre de 2019, a las 13:00 horas acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el dictamen correspondiente al tenor de los siguientes apartados: - I.- ANTECEDENTES: - PRIMERO. - Con fecha 14 octubre de 2019, el C. Secretario del Republicano Ayuntamiento de Torreón, remitió a esta H. Comisión el expediente con número de oficio SRA/3242/2019, relativo a la solicitud de la Tesorera Municipal, Ing. C. María Májela Ramírez Sordo, para que el Informe de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del ejercicio 2019 sea entregado a la**



Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de conformidad con el artículo 129 fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 21 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza. - **SEGUNDO.** - El día **14 de octubre de 2019**, la Presidenta de la Comisión, giró oficio a los integrantes de la misma, para la reunión de trabajo de la Comisión a efecto de elaborar el dictamen y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para sustanciar el expediente; y - **II.- CONSIDERANDO - PRIMERO.** - Que esta Comisión es competente para dictaminar el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 107, 112 Fracción IV y demás relativos aplicables del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y 32 inciso a), 40, 74, 75, 81, 82, 83, 84 y 85 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza; - **SEGUNDO.** - Que del expediente analizado se desprende el contenido de **204** fojas relativo al Informe Avance de Gestión Financiera correspondiente al **Tercer Trimestre del ejercicio 2019.** - **TERCERO.** - Que con fundamento en el artículo 21, fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, artículo 129 fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 342 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza la Tesorería Municipal de Torreón, presentó en tiempo y forma el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al **Tercer Trimestre del Ejercicio 2019**, para su análisis, discusión y en su caso aprobación llegando a los siguientes: - **III.- RESOLUTIVOS - PRIMERO.** - Una vez presentado, analizado y discutido el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al **Tercer Trimestre del Ejercicio 2019**, y con fundamento en el artículo 40 inciso d) del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza, 102 fracción V numeral 7, 112 fracción IV y 129 fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, fue sometido a votación en donde se registraron los **votos a favor** de las y los ediles CC. Sandra Guadalupe Mijares Acuña, Esteban Antonio Soto Durán, Eduardo Héctor González Madero y José Ignacio García Catillo; así como los **votos en contra** de las y los ediles CC. Dulce María de las Mercedes Pereda Ezquerro, Leonor Jacob Rodríguez y José Ignacio Corona Rodríguez, teniendo como aprobado por **mayoría** el Avance de Gestión Financiera correspondiente al **Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2019.** - **SEGUNDO.** - Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen para su inclusión en la orden del día de la próxima Sesión de Cabildo. - Firmando al calce para su debida constancia - **TORREÓN, COAH. A 16 DE OCTUBRE DE 2019 - H. COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA** - Sesión de Comisión número **24**, punto **V** del orden del día, sala de comisiones (Sala Lounge) ubicada en el sexto piso del edificio de la Presidencia Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, a los **16 días del mes de OCTUBRE del 2019.** "*****", Una vez analizada y discutida la propuesta, se aprobó por Mayoría de 12 (doce) votos a favor y 7 (siete) votos en contra de los C.C.: Décimo Segundo Regidor, José Antonio Gutiérrez Jardón; --- Décimo Tercer Regidor, José Ignacio Corona Rodríguez; ----- Décimo Cuarto Regidor, Alfredo José Mafud Kaim; ----- Décima Quinta Regidora, Isis Cepeda Villarreal; ----- Décimo Sexta Regidora, Leonor Jacob Rodríguez; ----- Décimo Séptima Regidora, María Elena Mireles Acosta; y ----- Segunda Síndico, Dulce María de las Mercedes Pereda Ezquerro, y se tomó el siguiente **ACUERDO:** -----



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, 95 y 102 fracción V numeral 7 y fracción X del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 338, 339, 340 y 341 del Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículo 11, 15 y 16 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 86 y 110 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento; **SE RESUELVE:** -----

Primero.- Se autoriza el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre del ejercicio 2019 presentado por la Tesorería Municipal, en los términos previamente establecidos en el dictamen presentado; quedando de la siguiente manera: -----

Treasurería Municipal de Torreón		
Estado de Actividades		
Del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2019 y 2018		
	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	872,685,681.28	700,928,228.76
Impuestos	492,147,309.94	400,474,192.45
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	33,906,305.15	28,997,368.20
Derechos	275,712,291.42	229,666,458.62
Productos	10,196,924.80	1,285,184.77
Aprovechamientos	59,720,849.97	40,505,034.72
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,235,928,926.32	1,154,979,473.53
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	1,216,121,723.32	1,127,937,124.43
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	19,807,215.00	27,042,349.10
Otros Ingresos y Beneficios	0.00	3,732,106.22
Ingresos Financieros	0.00	3,713,863.57
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	18,242.65
Total de Ingresos y Otros Beneficios	2,108,614,619.60	1,859,639,816.51
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		



Gastos de Funcionamiento	1,214,546,291.03	1,216,212,939.46
Servicios Personales	610,225,201.40	556,279,826.46
Materiales y Suministros	78,787,567.55	88,498,161.96
Servicios Generales	625,533,502.08	571,434,929.02
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	348,536,088.67	244,799,410.28
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	115,457,322.15	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	204,572,183.76	215,093,637.07
Ayudas Sociales	25,325,440.66	29,705,773.21
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	3,083,141.90	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	2,115,324.81	4,626,388.30
Intereses de la Deuda Pública	2,115,324.81	4,626,388.30
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	72,014,248.48	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	72,014,248.48	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	1,638,213,952.99	1,487,638,738.04



Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)

470,400,666.61 392,001,000.47

Tesorería Municipal de Torreón					
Estado de Situación Financiera					
Al 30 de Septiembre de 2019 y al 31 de diciembre de 2019					
ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	203,688,706.12	79,105,972.22	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	133,687,336.53	243,564,102.19
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	385,579,311.21	338,850,182.18	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	13,072,966.19
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	3,187,727.36	1,179,919.33	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	5,621,463.54	0.00
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
			Otros Pasivos a Corto Plazo	2,147,496.97	0.00
Total de Activos Circulantes	592,555,744.69	419,136,073.73	Total de Pasivos Circulantes	141,456,237.04	256,637,068.38
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	1,179,919.62	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	2,252,742,241.03	2,364,906,706.63	Deuda Pública a Largo Plazo	11,242,329.11	33,728,183.27
Bienes Muebles	417,057,874.66	391,863,316.63	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	200,001.51
Activos Intangibles	8,587,674.66	8,035,674.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	889,342.67	1,743,087.89			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	11,242,329.11	33,928,184.78
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00			

Página 6 de 7



Total de Activos No Circulantes	2,690,457,052.88	2,764,548,785.83	Total del Pasivo	182,688,566.16	390,666,263.16
Total del Activo	3,273,012,797.57	3,183,684,859.58	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	68,570,767.72	68,570,767.72
			Aportaciones	68,570,767.72	68,570,767.72
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	3,051,743,463.69	2,824,548,838.68
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	470,400,896.61	289,858,891.32
			Resultados de Ejercicios Anteriores	3,222,320,281.54	3,119,543,467.32
			Revalúos	612,461,766.68	612,461,766.68
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	1,253,439,251.14	1,197,315,286.66
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	3,120,314,331.41	2,893,119,806.38
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	3,273,012,797.57	3,183,684,859.55

Segundo.- Envíese al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado el Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre de 2019 presentado por la Tesorería Municipal.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del R. Ayuntamiento, para que proceda a la publicación del Avance de Gestión Financiera correspondiente al Tercer Trimestre de 2019 presentado por la



Tesorería Municipal, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal. -----

Cuarto.- Notifíquese el presente Acuerdo a las Direcciones de Tesorería y Contraloría, para el cumplimiento que a cada una de ellas corresponda. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila de Zaragoza a los 30 (treinta) días del mes de octubre del año dos mil diecinueve. -----

**"TORREÓN, CIUDAD EN EQUIPO"
EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

LIC. SERGIO LARA GALVÁN





GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



Estados Financieros del Mes de Septiembre 2019

Presidencia Municipal de Arteaga
ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2019

	MONTO
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	4,424,449.97
IMPUESTOS:	3,500,367.54
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	9,307.89
DERECHOS	776,150.35
PRODUCTOS	0.00
APROVECHAMIENTOS	72,624.29
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	7,460,833.42
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	7,458,833.42
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
INGRESOS FINANCIEROS	0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00
PROVISIÓN DE RESERVAS PARA FUTUROS DESPIDOS LABORALES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	11,883,283.29
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	8,126,904.75
SERVICIOS PERSONALES	4,162,585.72
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,203,727.04
SERVICIOS GENERALES	2,739,591.99
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,237,341.36
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	403,379.83
AYUDAS SOCIALES	780,433.53
PENSIONES Y JUBILACIONES	53,528.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00
DONATIVOS	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00
PARTICIPACIONES	0.00
APORTACIONES	0.00
CONVENIOS	0.00

General Cepeda s/n Zona Centro, Arteaga Coahuila de Zaragoza. CP 25350
Tel. (844) 4 83 00 33, 4 83 00 96 y 4 83 05 88.



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	0.00
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	0.00
PROVISIONES	0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PERDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00
OTROS GASTOS	0.00
INVERSION PÚBLICA	801,655.58
INVERSION PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	801,655.58
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	10,164,901.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	\$1,718,381.00

No se incluyen: Utilidades e interés. Por regla de presentación se revelan como ingresos financieros



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



Avance de Gestión Financiera del Tercer Trimestre 2019

Presidencia Municipal de Arteaga
ESTADO DE ACTIVIDADES
Del 1 de Julio al 30 de Septiembre de 2019

	MONTO
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	19,262,629.07
IMPUESTOS	15,767,914.72
CUÓTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	53,334.37
DERECHOS	3,155,049.87
PRODUCTOS	0.00
APROVECHAMIENTOS	276,340.11
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	21,362,252.26
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	21,362,252.26
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
INGRESOS FINANCIEROS	0.00
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00
PROVISIÓN DE RESERVAS PARA FUTUROS DESPIDOS LABORALES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	40,604,891.33
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	25,697,629.61
SERVICIOS PERSONALES	12,620,335.68
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,652,181.66
SERVICIOS GENERALES	9,425,112.27
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,719,440.64
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	2,507,553.46
AYUDAS SOCIALES	5,449,391.18
PENSIONES Y JUBILACIONES	162,496.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALÓGOS	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00
DONATIVOS	600,000.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00
PARTICIPACIONES	0.00
APORTACIONES	0.00
CONVENIOS	0.00

General Cepeda s/n Zona Centro, Arteaga Coahuila de Zaragoza. CP 25350
Tel. (844) 4 83 00 33, 4 83 00 96 y 4 83 05 88.



GOBIERNO MUNICIPAL LIBRE, AUTÓNOMO Y REPUBLICANO
DE ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA.

"2019, Año del respeto y protección de los derechos humanos en el Estado de Coahuila de Zaragoza"



INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	0.00
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	0.00
PROVISIONES	0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00
OTROS GASTOS	0.00
INVERSION PÚBLICA	4,122,473.11
INVERSION PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	4,122,473.11
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	38,538,543.36
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	\$2,065,337.97

No se incluyen: Utilidades e interese. Por regla de presentación se revelan como ingresos financieros

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo con las facultades y obligaciones de los municipios previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Coahuila, se encuentra el de otorgar entre otros, Seguridad Pública, considerado este como un servicio Público fundamental para la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como sancionar las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en el ámbito de nuestra competencia, buscando para esto que la actuación de la institución de seguridad pública de este municipio se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos.

En el reglamento vigente del municipio, no se cuenta con un ordenamiento jurídico que provea la forma de regular los procedimientos administrativos atribuidos a los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública, del Grupo de Reacción Operativa de Matamoros y de los integrantes de la Dirección de Tránsito y Vialidad, por los hechos meritorios o demeritorios que se susciten por motivo del ejercicio de sus funciones; así como establecer las bases para vigilar, investigar, valorar y sancionar la actuación de los elementos operativos.

Ante tales circunstancias con el presente ordenamiento se pretende regular los procedimientos administrativos con estricto apego a derecho, para lo cual se fortalecen las atribuciones del Departamento Especializado de Asuntos Internos misma que tendrá como principal función valorar y determinar si un Servidor Público, perteneciente a cualquier corporación de Seguridad que esté bajo el mando del Republicano Ayuntamiento, es o no responsable de la comisión de una falta, de igual manera se otorgan operaciones para iniciar los procedimientos correspondientes.

Nuestro municipio atraviesa por momentos decisivos, momentos de cambios positivos, los cuales debemos de ir encaminando hacia la superación y hacia un estado de veracidad jurídica donde se garantice al ciudadano la óptima atención por parte de cualquier servidor Público que se deba al ciudadano Matamorenses.

En virtud de esto, y con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, se emite el Reglamento del Departamento Especializado de Asuntos Internos.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente reglamento del Departamento Especializado de Asuntos Internos Conforme lo establecido en el artículo 1, artículo 115 fracción III, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 158-A y por el 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila, Artículo 126 y 182 del Código Municipal para el Estado de

Coahuila de Zaragoza, por el Artículo 122, 124 y 126 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, Artículo 181, 194, 195, 196, 203, 216, 226 y 229 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera.

ALCANCE JURÍDICO

Dentro del marco normativo del presente, se regularán todas las acciones u omisiones realizadas por los elementos que integran las diversas corporaciones en materia de Seguridad Pública del Municipio de Matamoros, que sean objeto de controversia y a su vez que sean señaladas ya sea por los ciudadanos, por los superiores jerárquicos o bien, tratadas de oficiosidad derivadas de las cuales el órgano resolutorio quien será conformado por la Comisión de Servicio Profesional de Honor y Justicia tendrá bajo su responsabilidad la emisión de la Resolución y Sanción correspondiente en cada caso en particular.

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden Público y tiene por objeto regular la estructura, organización y las actuaciones del Departamento Especializado de Asuntos Internos, dependiente de la Contraloría del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

El Departamento Especializado de Asuntos Internos es el Órgano responsable de recibir y darle seguimiento a las quejas o denuncias y señalamientos de los ciudadanos, la comisión y personas morales, sobre las acciones u omisiones de Servidores Públicos Municipales que laboran en las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de este municipio; hacer las investigaciones y turnar el expediente integrado con la recomendación respectiva a la Comisión de Servicio Profesional de Honor y Justicia.

Durante la integración de las investigaciones podrá confirmar o desechar las imputaciones de que sean objeto los Servidores Públicos municipales y de constituir un delito darán vista al Agente Investigador del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2.- Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza a través del Departamento Especializado de Asuntos Internos recibir las quejas y señalamientos de los ciudadanos, sobre el desempeño del Personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza;
- II. **Código:** El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza;
- III. **Comisión:** La Comisión Reguladora del Departamento Especializado de Asuntos Internos;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Matamoros Coahuila de Zaragoza.
- V. **Coordinador de la Unidad:** El titular del Departamento Especializado de Asuntos Internos;
- VI. **Servidor Público:** Trabajador o empleado, elemento operativo perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y

- Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.
- VII. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza
- IX. **Normatividad:** Las diversas disposiciones Jurídico - Administrativas relacionadas con la materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- X. **Principio de Actuación:** Los valores de excelencia señalados para el agente policial, en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Coahuila; mismos que se refieren a ética, honradez, imparcialidad, legalidad, lealtad, disciplina y eficiencia y todo lo referente al Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Ciudadana
- XI. **Procedimiento:** El procedimiento Jurídico - Administrativo aplicado por el Departamento, el cual contempla varias fases de recepción, integración e indagación de la queja;
- XII. **Queja:** Toda expresión de inconformidad o acusación directa o anónima, por acción u omisión o incumplimiento de las obligaciones o principios del personal operativo perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad que del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza en ejercicio de su función;
- XIII. **Recomendación:** El acto Jurídico - Administrativo que con base en los requisitos de procedencia e improcedencia, de la existencia de elementos que demuestran la presunta responsabilidad o la no responsabilidad del Servidor Público, que es remitido a la autoridad que corresponda;
- XIV. **Reglamento:** El Reglamento del Departamento Especializado de Asuntos Internos;
- XV. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior para la Organización Política y Administrativa del Municipio de Matamoros Coahuila de Zaragoza;
- XVI. **Secretaría:** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Matamoros;
- XVII. **Secretario:** El Secretario del Republicano Ayuntamiento;
- XVIII. **Departamento:** El Departamento Especializado de Asuntos Internos, de la Contraloría del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza. Y

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento es de observancia general para todos y cada uno de los Integrantes del Departamento y los Servidores Públicos que se desempeñan en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza. En consecuencia las funciones que de él emanen son obligatorias.

ARTÍCULO 5.- El Departamento dependerá de la Contraloría del Ayuntamiento de Matamoros Coahuila, de Zaragoza, pero gozará de autonomía técnica y de gestión propia para el desempeño de las funciones de investigación que le refiere el presente Reglamento.

Artículo 6.- El Departamento tiene la facultad de conocer e investigar los actos de autoridad, acciones u omisiones cometidos por los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, dirección de Tránsito, el Grupo de Reacción Operativa (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad del Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza; además de que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el presente reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Ayuntamiento y las que le asigne el Contralor.

**TÍTULO SEGUNDO
DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIALIZADO DE ASUNTOS INTERNOS**

**CAPÍTULO I
DE SU ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 7.- El Departamento estará a cargo de un Coordinador de Asuntos Internos, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el desempeño de las funciones contenidas en el Capítulo III del presente Título.

ARTÍCULO 8.- Para ser Coordinador de la Unidad se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de la designación;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho;
- III. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno goce de sus derechos;
- IV. No contar con antecedentes penales, ni estar sujeto a proceso por delito que amerite pena corporal;
- V. Contar con un mínimo de vecindad de 6 meses en el municipio cumplidos al día de la designación, y;
- V. Tener, por lo menos, dos años de experiencia en materia de Seguridad Pública y Tránsito municipal.

ARTÍCULO 9.- El Coordinador de la Unidad, será nombrado y removido libremente por el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 10.- Contará con un Área de investigación y supervisión de quejas, se constituirá por:

Un titular Licenciado en Derecho, el cual realizarán las labores de investigación de las quejas y supervisión del cumplimiento de las resoluciones que la Comisión de del Servicio Profesional de carrera Honor y Justicia, emita de la recomendación presentada por el Departamento.

Un auxiliar que se encargará de apoyar en la realización de todos los trámites administrativos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 11.- Son facultades y obligaciones del Departamento y de su Coordinador, las siguientes:

- I. Recibir, integrar e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra de elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de Seguridad Pública de este Municipio;
- II. Supervisar la conducta y desempeño de los elementos operativos de la Policía, de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y Vialidad, elementos del Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM), cualquier otra corporación de Seguridad Pública de este Municipio;
- III. Vigilar que la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de Seguridad Pública de este Municipio, cumpla con la coordinación para la realización de acciones en torno a los programas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar que el elemento cumpla con lo dispuesto en la Ley y no incurra en infracciones a lo dispuesto en las disposiciones aplicables al caso;
- V. Registrar e investigar de forma oficiosa, todos aquellos indicios, que sean divulgados en medios de comunicación de radio, televisión o impresos, en los que estén involucradas, acciones u omisiones que puedan generar controversia respecto del buen comportamiento de los elementos operativos la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad Pública de este Municipio;
- VI. Recibir por parte de los superiores jerárquicos denuncia y/o queja en contra de los subordinados por hechos de una probable insubordinación en los actos del servicio; o de los subordinados en contra de los superiores jerárquicos por un probable abuso de autoridad en los actos del servicio.
- VII. Dar vista al Ministerio Público de los hechos que puedan constituir un delito por la conducta de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública,

- Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad de este Municipio;
- VIII. Proponer a la Contraloría la realización de auditorías internas a las diferentes áreas administrativas de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros y cualquier otra corporación de seguridad Pública de este Municipio, donde se revisara que los trámites realizados por los ciudadanos tengan completa la documentación que corresponde al mismo;
- IX. Proponer a la Contraloría la implementación y ejecución de controles, programas y estrategias necesarios para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad Pública de este Municipio;
- X. Solicitar a la Contraloría, informes mensuales, o cuando se requieran, de las sanciones disciplinarias aplicadas en lo general o a determinado Servidor Público en particular, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM), y cualquier otra corporación de seguridad Pública de este Municipio;
- XI. El Departamento Especializado de Asuntos Internos integrará un expediente de queja al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de Seguridad Pública de este Municipio, a los que se les instruya una queja y
- XII. Las demás que ordene el Ayuntamiento para su buen desempeño, las que directamente le asigne el Contralor y Secretario con base en las facultades que le confiere el Reglamento Orgánico.
- XIII. El Departamento Especializado de Asuntos Internos deberá rendir informe detallado mensualmente, al Alcalde a través del Secretario, Contralor y Comisión Reguladora de Asuntos Internos, donde incluirá el número de quejas recibidas, con nombre de los presuntos responsables, y si los hubiere, nombre de quien interpone la queja, motivo de la queja y el avance porcentual de las mismas.

CAPÍTULO III DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 12.- Durante el procedimiento de investigación que realice el Departamento, prevalecerán los principios de Legalidad y Seguridad Jurídica, así como, la garantía al debido proceso, en estricto apego a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes y reglamentos que resulten aplicables.

ARTÍCULO 13.- El Departamento realizará por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que realice.

El expediente de queja deberá de estar debidamente foliado y contar con el sello de liga.

ARTÍCULO 14.- Se escribirán con letra las fechas y cantidades; no se emplearán abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea de trazo en el centro del texto, salvando con toda precisión y secuencia el error cometido.

ARTÍCULO 15.- Las actuaciones y diligencias que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos que se persiguen, se desarrollarán en la oficina en donde la autoridad resida o en el lugar donde las practique; si por naturaleza de las mismas se hace necesario realizarlas en otro lugar, se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, obrando constancia en el expediente en que se actúe.

ARTÍCULO 16.- Cuando así lo amerite la naturaleza de la queja, el Coordinador del Departamento podrá solicitar la coadyuvancia de la Secretaría para efecto de agilizar los procedimientos de los asuntos encomendados.

ARTÍCULO 17.- Las actuaciones del Departamento se realizaran en días y horas hábiles, son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los que señala la Ley Federal del Trabajo. Serán horas hábiles para llevar a cabo las actuaciones las comprendidas de las ocho a las dieciséis horas, y el Coordinador del Departamento podrá solicitar al Contralor la habilitación, para sus actuaciones, en días y horas inhábiles cuando las características o gravedad del caso lo ameriten. El acuerdo deberá estar fundado y motivado.

ARTÍCULO 18.- Todo escrito de queja o promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formula, señalar domicilio en esta ciudad, para recibir y escuchar notificaciones. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital. En caso de duda sobre la autenticidad de la firma o huella, la autoridad administrativa deberá notificar al interesado para que en un término de tres días la ratifique. En caso de presentarse la queja por persona diferente al afectado, se registrará en el formato de queja y se dará un plazo de 48 horas para la ratificación por el afectado.

ARTÍCULO 19.- El Departamento acordará el trámite de la promoción presentada por el quejoso en un plazo máximo de veinticuatro horas siguientes al día en que se haya presentado la misma.

ARTÍCULO 20.- Las citaciones o notificaciones se harán en forma personal, mismas que se entregarán con veinticuatro horas de anticipación, al momento en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y contendrán lo siguiente:

- I. La autoridad que lo emite, conteniendo nombre y firma del funcionario autorizado para tal efecto;
 - II. Nombre completo del citado;
-

- III. Señalamiento del domicilio de la autoridad ante la cual deba comparecer;
- IV. Acto que se requiera del citado, o hecho que se le imputa; y
- V. Día y hora señalada para la actuación.

Cuando de forma inmediata se reporte una queja ciudadana y el presunto responsable se encuentre en turno, el Departamento podrá citar a éste último a efecto de que rinda su declaración, manifieste lo que a su interés convenga con relación al hecho o falta que se le atribuye. Tal manifestación será independiente al procedimiento administrativo que se le inicie, en su caso, por la responsabilidad en el servicio, en la cual el Servidor Público podrá aportar todos los elementos probatorios en su defensa.

En todo caso, los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, apoyarán con todo lo necesario para el desarrollo de las indagaciones que correspondan al Departamento.

Todos los Servidores Públicos Municipales deberán rendir, oportunamente y por escrito, los informes que les requiera el Coordinador del Departamento, la negativa será reportada a la Contraloría para que aplique las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 21.- El Departamento se guiará en su actuar con prudencia, respeto y siempre protegiendo la confidencialidad de los datos e identidad proporcionados por los quejosos.

ARTÍCULO 22.- El Servidor Público sujeto a una investigación administrativa, al momento de ser entrevistado por el Departamento Especializado de Asuntos Internos, en calidad de presunto responsable, deberá ser asistido en la diligencia que practique este departamento, por un defensor particular acreditado, licenciado en derecho.

En su primera comparecencia ante el departamento, el Servidor Público deberá señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y en caso de que no lo haga se le notificará por estrados en el área de su adscripción.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 23.- El Departamento y su Coordinador, para la realización de las investigaciones y procedimientos deberán observar lo siguiente:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas que en contra de algún elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de Seguridad Pública del Ayuntamiento, de cualquier ciudadano u otro miembro de la misma corporación;
- II. Investigar hechos que se deriven de quejas formuladas por el personal en contra de sus compañeros, subordinadas o superiores y las interpuestas por parte de la ciudadanía;

- III. Coadyuvar en investigaciones con otras dependencias oficiales que lo soliciten, siempre y cuando se trate de asuntos a cargo del Departamento;
- IV. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sustentar sus recomendaciones;
- V. Vigilar el buen funcionamiento y organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de la queja;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como aquellos que le correspondan por delegación de facultades;
- VII. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de hechos derivados de quejas ciudadanas;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento del Departamento;
- IX. Realizar visitas de inspección a cualquier hora y día a los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que se imponga a los elementos;
- XI. Acatar las demás disposiciones legales que implemente el Ayuntamiento y que sean de su competencia; y
- XII. El quejoso podrá solicitar información de las investigaciones desarrolladas, misma que se le proporcionará, siempre que la misma no sea información reservada por disposición legal.

ARTÍCULO 24.- El Departamento al recibir la queja, deberá de verificar de oficio que ésta satisfaga los requisitos mínimos de procedencia para su trámite, por lo que deberá proporcionar las facilidades, orientación y asesoría al quejoso debiendo observar lo siguiente:

- a) **Datos del quejoso:** Nombre, domicilio y teléfono, en su caso, e identificación oficial;
- b) **Datos del elemento:** Nombre, en su caso, descripción física y área a la que pertenece, número de la unidad o patrulla;
- c) **Descripción de los hechos:** Breve relatoría de los hechos, indicando día, hora y lugar; y
- d) **Datos de prueba:** Medios de prueba que acrediten el dicho del quejoso.

La falta de uno o más requisitos, no impide que el Departamento realice el trámite de recepción de la queja. Así mismo, el Departamento podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares realizados por actos de los elementos.

La acción administrativa derivada de la queja podrá concluirse a petición del quejoso por el desistimiento personal, libre y espontáneo. Asimismo, se requerirá la comparecencia personal del quejoso y su ratificación de desistimiento. En ese caso tal acto dará lugar al archivo del asunto como totalmente concluido.

ARTÍCULO 25.- El procedimiento de recepción e investigación de una queja, además de contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación del Departamento, deberán de observar estrictamente principios de legalidad, como el de audiencia para el probable responsable y el respeto estricto a los derechos del quejoso y del probable responsable. Este procedimiento estará compuesto por las siguientes fases:

Recepción: Fase en que se recibe la queja, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona, en su caso, la asesoría necesaria para su adecuado seguimiento;

Registro: Etapa en la que se asientan los datos generales de la queja en el libro de gobierno del Departamento y se le asigna a la queja el número oficial de expediente que corresponda;

Ratificación: Fase en que se pide al quejoso, que confirme su acusación o inconformidad, misma que podrá tener efecto en el mismo acto de la queja;

Admisión: Etapa en la cual se inicia el procedimiento de investigación relativo a la queja que se formula en el Departamento. La causa de No Admisión deberá estar debidamente fundada y motivada. El acuerdo en tal sentido deberá ser notificado al quejoso;

Investigación: En esta fase se indaga y contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y su relación con el probable responsable, corroborando que sean veraces, encuadrando la conducta de acción u omisión a una obligación en principio incumplida y finalmente, presumir la responsabilidad o no del Servidor Público. En este sentido, el Departamento podrá agotar todas las acciones que juzgue pertinentes realizar para mejor proveer, respetando el marco de la Ley y derechos del quejoso y del probable responsable. Estas acciones, entre otras pueden ser: Visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos, y otras pruebas que resulten idóneas para la investigación. Una vez concluido el desahogo de los medios probatorios ofrecidos se concederá a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad que esté bajo el mando del Ayuntamiento, un término de tres días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos.

ARTÍCULO 26.- El Departamento estará obligado a concluir su investigación, en un plazo máximo de ciento veinte días naturales, tiempo que empezará a correr desde la recepción, hasta el final de la investigación. Excepcionalmente, podrá ampliarse dicho plazo cuando el quejoso lo requiera, el acuerdo de ampliación deberá estar fundado y motivado.

El Departamento podrá emitir una determinación dentro del expediente de queja archivando el asunto como totalmente concluido, cuando resulte falta de interés del quejoso.

CAPITULO V DE LA RECOMENDACIÓN

ARTÍCULO 27.- El Departamento previo a formular la Recomendación que proceda y se sustente en el desahogo formal y completo del procedimiento establecido en los Capítulos anteriores, deberá constatar:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Que de las constancias se derive que existe relación de los hechos con el elemento investigado de la Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) o de cualquier otra corporación de Seguridad Pública del Ayuntamiento;
- III. Que la acción u omisión este tipificada como falta en la ley o reglamento que se deba observar; y
- IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o la no responsabilidad del probable responsable.

ARTÍCULO 28.- Una vez que se consideren cubiertos los elementos de prueba suficientes con los que se logre acreditar la probable responsabilidad administrativa del probable responsable el Departamento deberá de emitir una determinación jurídica en forma de recomendación, en la que sustente y motive la causa de la misma, y deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar y fecha;
- II. Proemio o vista que contenga número de expediente, nombre del quejoso y nombre del Servidor Público en cuestión;
- III. Consideraciones para arribar a la recomendación de mérito o al archivo del asunto;
- IV. En caso de recomendación, la autoridad a la que se vincula la Comisión del Servicio Profesional de Honor y Justicia, y lineamientos sugeridos para el cumplimiento de la recomendación
- V. Si durante la investigación existen elementos que hagan presumir que el Servidor Público cometió una conducta indebida que las leyes o reglamentos sancionan con la destitución de acuerdo al catálogo de sanciones previstos en la LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal vigente y el Reglamento del Servicio Profesional De Carrera De Matamoros el departamento; podrá sugerir o recomendar a la Comisión del Servicio Profesional Honor y Justicia; la medida preventiva de suspensión de su empleo, cargo o comisión, del Servidor Público hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse dentro del procedimiento administrativo instaurado por la autoridad competente. Esta suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad imputada, y cesará cuando así b resuelva quien instaure el

procedimiento de responsabilidad. En el caso de que el suspendido provisionalmente, no resulte responsable de la falta imputada, será restituido en el goce de sus derechos y se cubrirán las percepciones que dejó de percibir durante la suspensión;

ARTÍCULO 29.- El Departamento deberá remitir sus recomendaciones a la Comisión del Servicio Profesional de Honor y Justicia, en un plazo improrrogable de cuarenta y ocho horas con el fin de que dicha comisión dé seguimiento a la Recomendación sugerida y resuelva lo que conforme a derecho corresponda.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 30.- Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen al Servidor Público, que incurre en faltas, acciones u omisiones en el desempeño de sus funciones, aplicables de acuerdo a los catálogos de sanciones y mediante el procedimiento administrativo que se establecen en las leyes correspondientes, garantizando en todo momento el debido proceso que para esos efectos consigna la Constitución política de los Estado Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 31.- Las sanciones que se impongan a los elementos serán aplicadas por la Comisión del Servicio Profesional de Honor y Justicia, según las sanciones establecidas en los artículos contenidos en el Capítulo IV, Sección I del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal vigente.

Tratándose de sanciones por haberse acreditado la comisión de faltas graves, las instancias señaladas en el párrafo anterior, actuarán conjuntamente en la aplicación de la misma.

ARTÍCULO 32.- En lo no previsto en el presente reglamento se estará supletoriamente a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos estatales y municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes y reglamentos aplicables de la materia.

TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN REGULADORA DEL DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO DE ASUNTOS INTERNOS

CAPÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO 33.- La comisión del departamento, es un órgano interinstitucional que tiene por objeto emitir opiniones y propuestas que contribuyan a la implementación de medidas encaminadas a mejorar el desempeño del Departamento.

Para el cumplimiento de su objeto, la comisión desarrollará las funciones que le confieren el presente Reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

La comisión ejercerá sus funciones por el periodo que corresponda al Ayuntamiento y será integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Secretario;
- II. Un Vicepresidente, que será el Contralor;
- III. Un Secretario Técnico, designado por el Contralor;
- IV. Primer Vocal, que será un representante de la comisión de Seguridad Municipal;
- V. Segundo Vocal, que será un representante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El Acuerdo de integración de la comisión deberá ser ratificado por el Ayuntamiento.

Los integrantes de la comisión desempeñarán el cargo que les corresponda de manera honorífica, y por tanto, no recibirán remuneración alguna por ello.

ARTÍCULO 34.- El Presidente de la comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acudir a las sesiones del Consejo, y en su caso, designar a quien deba suplir su ausencia;
- II. Conducir las sesiones del Consejo y velar porque sus acuerdos y resoluciones se cumplan;
- III. Firmar las actas de sesiones y minutas de la comisión;
- IV. Establecer junto con el Vicepresidente los temas del orden del día de las sesiones del Consejo;
- V. Denunciar los actos de corrupción que detecte al interior del Departamento para no incurrir en omisión y hacerse acreedor de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades;
- VI. Revisar y analizar la recomendación emitida por el Departamento Especializado de Asuntos Internos en cuanto a la investigación de las quejas turnadas a la comisión.
- VII. Las demás que les confiera la Comisión y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Vicepresidente de la comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conducir las sesiones de la comisión en ausencia del Presidente;
- II. Firmar las actas de sesiones y minutas;
- III. Establecer los temas del orden del día;
- IV. Definir las políticas a seguir para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y hacer la presentación de este a la comisión;
- V. Presentar a la comisión, para su análisis y aprobación, las acciones y estrategias particularmente dirigidas a lograr e incrementar el mejoramiento del Departamento Especializado de Asuntos Internos,
- VI. Revisar y analizar la recomendación emitida por el Departamento Especializado de Asuntos Internos en cuanto a la investigación de las quejas turnadas a la comisión.
- VII. Las demás que les confiera la comisión y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 36.- El Secretario Técnico de la comisión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir y coordinar las sesiones;
- II. Elaborar las actas y minutas de las sesiones;
- III. Suscribir, junto con el Presidente y Vicepresidente, las actas de las sesiones y minutas;
- IV. Convocar a las sesiones, por indicaciones del Presidente y Vicepresidente;
- V. Desarrollar el trabajo técnico que disponga la comisión;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de la comisión e informar de ello al Presidente;
- VII. Fungir como Secretario Técnico, por sí o por conducto de quien para tal efecto designe, en las comisiones técnicas que para tratar temas específicos sean creadas;
- VIII. Las demás que les confiera el Consejo y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37.- Los integrantes de la comisión tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- II. Revisar, analizar y en su caso emitir una opinión sobre los asuntos que sean sometidos a la consideración;
- III. Firmar de conformidad, en su caso, las actas de las sesiones a las que asistan;

- IV. Proponer al Presidente y Vicepresidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de comisiones técnicas temporales para analizar temas específicos;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la comisión;
- VI. Integrar y participar en las comisiones técnicas temporales que acuerde el Consejo;
- VII. Desempeñar las comisiones que le asigne la comisión; y
- VIII. Las demás que le confiera la comisión y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 38.- La Comisión sesionará de forma extraordinaria a petición de una de las partes, cuando exista un asunto relevante por tratar o hacer una propuesta urgente a la comisión y/o al departamento.

ARTÍCULO 39.- La comisión podrá sesionar válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que se cuente con la presencia del Presidente o quien deba representarlo. En caso de que no haya quórum para sesionar, se convocará de inmediato para el día siguiente y el Consejo sesionará con el número de integrantes que asista.

ARTÍCULO 40.- Las propuestas de la comisión se tomarán por mayoría de votos de los presentes y todos sus miembros tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 41.- Los miembros presentes de la comisión, una vez votados los asuntos propuestos por sus integrantes, deberán suscribir en forma conjunta el acta de la sesión respectiva. De cada sesión se levantará acta en la que quedarán asentadas las propuestas de las acciones definidas, la que una vez firmada por los asistentes, será en orden progresivo.

ARTÍCULO 42.- Los asuntos generales son los temas que pueden abordarse al final de la sesión, relativos a cuestiones de administración, avances del seguimiento de un asunto y, en general, aquellos de carácter informativo.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al Reglamento que se expide; y

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

ARTÍCULO CUARTO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Congreso del Estado de Coahuila, a la Contraloría, al Departamento Especializado de Asuntos Internos, dependiente de la Contraloría del Republicano Ayuntamiento, y a los demás interesados para el cumplimiento que a cada uno de ellos corresponde.

ARTÍCULO QUINTO.- El departamento especializado de asuntos internos podrá celebrar un convenio de coordinación con una institución educativa de nivel superior, que cuente con la carrera de licenciatura en derecho, a efecto de que se designe a un abogado titulado para que asista al probable responsable en las diligencias que se practiquen en dicho departamento.

Dado en la Sala de Cabildo del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza a los 26 días del mes de octubre del 2019, publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Gaceta Municipal de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

ATENTAMENTE



DR. HORACIO PIÑA ÁVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL



DOCTORANTE FANCISCO SALVADOR
VEGA DE LEÓN
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, COAHUILA DE ZARAGOZA.

EXPOSICION DE MOTIVOS. Este Reglamento tiene como objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Matamoros, Coahuila, así como el de regular los lineamientos, procedimientos y acciones relacionadas con la auditoría pública, responsabilidad administrativa de servidores públicos, el control y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos integrantes de la administración pública municipal.

Por otra parte, la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, trajo como consecuencia la necesidad de desarrollar, crear y aplicar Leyes Generales, Federales, Estatales y Municipales, que distribuyeran competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves que al efecto prevea, así como a los procedimientos para su aplicación, así como establecer las bases de coordinación del Sistema Nacional Anticorrupción a que se refiere el artículo 113; en esa razón el 18 de Julio del año 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley que a su vez genera la necesidad de crear el presente Reglamento Interior, para modernizar la organización y estructura del Órgano Interno de Control Municipal, sentando las bases de las figuras jurídicas que investigan, substancian y resuelven los procedimientos de responsabilidad administrativa, certeza en el ámbito municipal, así como dar certeza jurídica al dichos procedimientos y conceder, así como estableciendo las funciones y facultades de la Contraloría Municipal en materia de responsabilidades.

FUNDAMENTO LEGAL. La creación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, tiene su fundamento legal en lo establecido por el párrafo segundo de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- De conformidad con lo establecido por los artículos 158- B, 158- C, 158- F, 158-N y, por el 158- U fracción I, numeral 1 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado en los artículos 24 y 27 del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- De conformidad con lo señalado por el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, en los artículos 4º, 7º y 8º 135 inciso b, 136, y 137.
- De conformidad con lo señalado por en los artículos 9º, fracción II y Segundo Transitorio de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

ALCANCE JURÍDICO: La creación del Reglamento interior de la Controlaría del Municipio de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, tiene como propósito principal establecer las bases, lineamientos y facultades del Órgano Interno de Control, tanto en el ámbito administrativo como en el jurídico y alinearnos con el instrumento normativo de rango nacional en el ámbito de nuestra competencia, a fin de dar certeza jurídica a los procedimientos de responsabilidad administrativa, certeza en el ámbito municipal, así como dar certeza jurídica al dichos procedimientos.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS,
COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene su fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 102, fracción I, punto 1, 132, 133 y 134, del Código Municipal para el Estado de Coahuila y tiene como objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Matamoros, Coahuila, que para efectos de éste ordenamiento se denominará Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, así como el de regular los lineamientos, procedimientos y acciones relacionadas con la auditoría pública, responsabilidad administrativa de servidores públicos, el control y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos integrantes de la administración pública municipal.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de orden público, interés social y de observancia general.

Artículo 3.- Son sujetos del presente Reglamento todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las diversas dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o contratación, durante el tiempo de su ejercicio y posterior a la fecha de su separación, en tanto no prescriba el tiempo para sancionar por responsabilidad administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente de la causa que la haya motivado; tiempo en el cual les serán aplicables las acciones de fiscalización, respecto de las actividades y actos que hayan desarrollado u omisiones en que hayan incurrido en

el cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y facultades durante el periodo que se desempeñaron como servidores públicos.

Asimismo, se sujetan al presente Reglamento aquellas personas que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obra pública, así como prestación de servicios relacionados, que deriven en actos o contratos que se realicen con cargo a los recursos públicos administrados y ejercidos por el Municipio.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Municipio.- El Municipio de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

II.- Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno del Municipio de Matamoros, Coahuila de Zaragoza, integrado por un Presidente, dos síndicos y 15 Regidores, elegidos constitucionalmente, en forma democrática y directa.

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

IV.- R. Ayuntamiento.- Republicano Ayuntamiento.

V.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

VI.- Dependencias.- Unidades de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

VII.- Organismos Descentralizados.- Dependencias o Unidades Administrativas que operan con recursos transferidos de la Tesorería Municipal y que operan fiscalmente con el mismo Registro Federal de Causantes que el Municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- Unidad de Mejora Regulatoria.- Unidad administrativa, dependiente de la Contraloría Municipal, responsable de la observancia de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza en todas y cada una de las áreas del Municipio de Matamoros.

XVII.- Padrón de Proveedores.- Unidad Administrativa dependiente de la Contraloría Municipal responsable de la recepción de solicitudes, cotejo de la información, valoración y

expedición, en su caso del Certificado de Aptitud para ser Proveedor de Bienes o Contratista del Municipio de Matamoros, en los términos de la normatividad en la Materia.

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

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

XX.- Oficialía de Partes.- Departamento dependiente directamente del Contralor Municipal, encargado de la recepción y expedición de toda la documentación oficial del Órgano Interno de Control, así como de su resguardo, administración y control, para todos los fines administrativos y legales que le corresponden.

Artículo 5.- La Contraloría del Municipio de Matamoros, Coahuila, es un organismo público, con autonomía técnica, le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda el Código Municipal para el Estado de Coahuila, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior para la Organización Política y Administrativa de Matamoros y las que le concedan otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

La Contraloría Municipal, se constituye como un órgano encargado de la salvaguardia de los principios de legalidad, honradez, ética, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servicios públicos de la administración municipal, con el objetivo de que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, atendiendo a su ámbito de competencia.

Artículo 6.- Todo servidor público adscrito a la Contraloría Municipal tiene las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad eficacia y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y su

incumplimiento, dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X.- Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XI.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos, mediante enajenación a su favor, en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción IX, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

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

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

XIV.- Presentar con oportunidad y veracidad la Declaración de situación patrimonial, ante órgano estatal de control; utilizando en su caso medios electrónicos.

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

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

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

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

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa.

CAPÍTULO II AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 7.- Las autoridades competentes para aplicar y supervisar el presente Reglamento, serán:

I. El Honorable Cabildo de Matamoros, Coahuila.

II. El Presidente Municipal.

III. El Contralor Municipal.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- La Contraloría como dependencia de la Administración Pública del Municipio de Matamoros, Coahuila, tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, para promover la productividad y eficiencia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de acuerdo a las disposiciones que le otorguen los distintos ordenamientos municipales y el presente Reglamento.

En virtud de lo anterior, la Contraloría Municipal tiene como facultades:

- I. Formular anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el presupuesto que tenga asignado.
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría.
- III. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.
- IV. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del gobierno federal y estatal.
- V. Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento.
- VI. Practicar auditorías periódicamente en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

VII. Vigilar la correcta aplicación del gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal.

VIII. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales, y se ajusten al procedimiento y disposición legal aplicable.

IX. Vigilar que las obras públicas realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las especificaciones fijadas, y a los procedimientos y disposiciones de la ley de la materia.

X. Determinar con oportunidad las responsabilidades de los servidores públicos del municipio, así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales en términos de ley.

XI. Vigilar que los procedimientos de contratación de las obras, se realicen conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal, Federal o a las disposiciones aplicables.

XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública municipal al Honorable Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza.

XIII. Informar al Presidente Municipal de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones.

XIV. Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento, así como la legislación municipal aplicable a las atribuciones que tiene conferidas.

XV. Rendir al Honorable Cabildo, un informe anual de las actividades realizadas.

XVI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos que marquen la normatividad respectiva.

XVII. Ejecutar las funciones establecidas para los órganos de control interno establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso.

XVIII. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.

XIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas.

Artículo 9.- Para ser contralor Municipal se requiere:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos.

II. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento; ser profesionista de las áreas contables, económicas o administrativas, con experiencia mínima de dos años.

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

IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral o por afinidad, del Presidente Municipal, Regidores o Síndicos.

V. Las demás que expresamente establezcan las leyes de la materia.

Artículo 10.- El Contralor Municipal, una vez designado, el tiempo que dure en su puesto, estará atento a la naturaleza fiscalizadora y normativa de su encargo.

Artículo 11. El Contralor Municipal, no obstante lo anterior, podrá ser separado del cargo, únicamente por omisiones o causas graves en el ejercicio de su encomienda o, por renuncia expresa.

Se entienden por causas graves para separar del cargo al Contralor Municipal, las siguientes:

I. Formar parte de la directiva de algún partido político, participar en actos políticos partidistas y hacer cualquier tipo de propaganda o promoción partidista.

II. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información confidencial en los términos del presente Reglamento.

III. Dejar sin causa justificada, de fincar indemnizaciones o aplicar sanciones pecuniarias, en el ámbito de su competencia y en los casos previstos en la Ley y demás disposiciones, cuando esté debidamente comprobada la responsabilidad e identificado el responsable como consecuencia de las investigaciones y revisiones que en el ejercicio de sus atribuciones realice.

IV. Utilizar para fines diversos a los establecidos, el presupuesto que haya sido asignado a la Contraloría Municipal por el Honorable Ayuntamiento.

V. Ausentarse de sus labores, sin causa justificada, por más de tres días sin dar aviso al Presidente Municipal.

VI. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación o información que, por razón de su cargo, tenga bajo su cuidado o custodia.

VII. Aceptar la injerencia de personas o entes extraños, en el ejercicio de sus funciones y derivado de ello, conducirse con parcialidad en los procedimientos a su cargo.

VIII. Desempeñar otro empleo o encargo en los sectores público o social, excepto la docencia.

IX. Incumplir con alguna de las obligaciones establecidas por el artículo 133 del Código Municipal para el Estado de Coahuila en vigor.

Exceptuando que la separación sea por renuncia, para efectos de la remoción el Honorable Cabildo, a través de una comisión plural políticamente conformada que elaborará el dictamen respectivo, analizará el dictamen correspondiente y una vez decretada la revocación del Contralor Municipal, o ante las circunstancias de hecho o de derecho que hagan evidente la necesidad de designar nuevamente al mismo, se procederá en términos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en un término que no exceda los treinta días naturales a partir de la fecha en que se decreta la revocación o el Honorable Ayuntamiento tenga conocimiento del hecho respectivo.

Artículo 12. El titular de la Contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado, excepto la docencia, dentro de la administración pública y solo será responsable ante la comisión a cargo de la contraloría Municipal y ante el H. Cabildo en su totalidad.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- La Contraloría Municipal de Matamoros, Coahuila., estará a cargo de un titular que se denominará Contralor Municipal, designado según el procedimiento establecido por el artículo 102, fracción I, punto 1, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente y para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades:

I.- Una Subcontraloría.

II.- Una Unidad de Auditoría Financiera y Operativa del Área de Egresos.

III.- Una Unidad de Auditoría Financiera y Operativa del Área de Ingresos y del Módulo de Transparencia.

IV.- Una Unidad encargada Padrón de Proveedores y Plataformas.

V.- Una Unidad Responsable del Patrimonio Municipal (Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles y contratos de comodato).

VI.- Un Departamento del Registro Único de Trámites Administrativos "Ruta", Contralorías Sociales y Auditoría de Obras.

VII.- Una Unidad encargada del Control Vehicular.

VIII.- Una Unidad Jurídica de Responsabilidades Administrativas y de Control y seguimiento de quejas y denuncias.

IX.- Una Unidad encargada del Buzón de quejas y sugerencias, de recepción de trámites y seguimiento de documentos oficiales.

X.- Un Departamento especializado en Asuntos Internos

XI.- Una Unidad responsable del Archivo de Concentración y archivo Histórico.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 14.- Corresponde al Contralor la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos de la propia Contraloría, quienes actuarán en todo momento a nombre de su titular mediante la expedición del documento legal u oficial que autorice dicha unidad administrativa, o bien a otras unidades de la misma administración municipal.

El Contralor será suplido en sus ausencias por el Subcontralor o por el Jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos y Responsabilidades Administrativas. Para tal efecto, deberá emitirse el acuerdo administrativo correspondiente conjuntamente con el

Presidente Municipal, debiéndose indicar las causas y temporalidad de la ausencia, informándose de ello al Honorable Ayuntamiento en la sesión ordinaria de cabildo más próxima.

Artículo 15.- Corresponde al Contralor Municipal ejercer las atribuciones no delegables siguientes:

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

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

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

IV.- Revisar, evaluar, aprobar y supervisar, en su caso, el cumplimiento de los Programas Operativos de las Unidades Administrativas a su cargo.

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

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

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

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

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

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

XI.- Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas a la normatividad, hayan sido omisos en el cumplimiento de sus obligaciones, ocasionado daño patrimonial o actuado contrarios a la ética y probidad del servidor público.

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

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

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

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

XVI.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.

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

XVIII.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.

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

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

XXI.- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.

XXII.- 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.

XXIII.- Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

XXVI.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias

XXVII.- 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 Municipios.

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

IXX.- Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial.

XXX.- Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

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

XXXII.- Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio contralor deban efectuar los particulares con arreglo a las leyes.

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

Artículo 16.- El Contralor propondrá a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordine para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas posibilidades.

Artículo 17.- El Contralor tendrá, además, las atribuciones que competen a la dependencia administrativa a su cargo en los términos de este reglamento, las facultades que específicamente le confiera al Cabildo, a través del Presidente Municipal, así como en lo que corresponda a las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 18.- Corresponde al Subcontralor Municipal las siguientes atribuciones:

I.- Llevar un libro de Gobierno autorizado por la Contraloría Municipal, según su orden de recepción y especificando presuntos responsables, hechos y seguimiento del caso y cualquier otro dato que se estime necesario para su correcto y eficiente control.

II.- Elaborar el proyecto del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Interna, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan; y, someterlo a consideración del Contralor Municipal.

III.- Cumplir con el Programa Operativo Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.

IV.- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para la práctica de medidas correctivas en la Secretaría, Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito.

V.- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos

humanos, patrimoniales y los procedimientos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia, simplificación administrativa, productividad, ahorro en el gasto público y transparencia.

VI.- Vigilar, verificar y comprobar por sí o a través del personal adscrito a su área, el cumplimiento de las obligaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, programación, presupuestación ingresos, financiamiento, inversión adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal.

VII.- Verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas solicitándoles la información relacionada con sus operaciones, así como, verificar y evaluar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamiento, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen conforma a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado o en la Ley de Obras Públicas del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

VIII.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de sistemas de registro contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obra pública, conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.

IX.- Vigilar que en los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, y Arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Coahuila, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.

X.- Las demás funciones inherentes a su puesto a las que en su caso asigne el Contralor

Municipal.

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Auditoría Financiera y Operativa del Área de Egresos las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, desempeño, operacional de cualquier otra naturaleza a las diferentes Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditorías;

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

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

IV.- Realizar las auditorías a las secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

V.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.

VI.- Revisión que la información financiera que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y que se hayan efectuado, registrado y

conservado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su caso conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia.

VII.- Diagnosticar u observar según el caso, si las operaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son congruentes en los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto.

VIII.- Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a la Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales;

IX.- Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes u observaciones que formulen las Contralorías Internas;

X.- Informar al Contralor Municipal de los pliegos de observaciones, preventivos, concluyentes, o de cualquier naturaleza; así como de las conclusiones en las auditorías, irregularidades y supervisiones realizadas.

XI.- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de actividades realizadas en su área de competencia y por el personal de su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;

XII.- Realizar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios. Y en su caso proponer a las Contralorías Internas los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse a la vigilancia de fondos y valores administrativos por la Secretaría, Dependencia o Entidad responsable.

XIII.- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría.

XIV.- Turnar a la Contraloría Municipal, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos con motivo de revisiones o auditorías practicadas;

XV.- Proponer al Contralor Municipal las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar éstos con motivo de sus revisiones;

XVI.- Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Área Administrativa, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;

XVII.- Coordinarse con las Secretarías del Estado. Con la Secretaría de Función Pública y demás autoridades competentes para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia;

Artículo 20.- Corresponde a la Unidad de Auditoría Financiera y Operativa del Área de Ingresos y módulo de transparencia las siguientes atribuciones:

I.- Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional de cualquier otra naturaleza a las diferentes Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo al Contralor Municipal los programas generales en dichas auditorías;

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

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

Realizar las auditorías a las secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas.

IV.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones, suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales.

V.- Revisión que la información financiera que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y que se hayan efectuado, registrado y conservado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su caso conforme a las disposiciones legales aplicables y lineamientos que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia.

VI.- Diagnosticar u observar según el caso, si las operaciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, son congruentes en los procesos, requisitos y plazos en materia de planeación, programación y presupuesto.

VII.- Diagnosticar el contenido de los informes derivados de la realización de las auditorías a la Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Dar continuidad y atención a las auditorías Estatales y Federales;

IX.- Emitir y suscribir conjuntamente con el Contralor Municipal, los pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías,

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y/o en su caso, basados en los informes u observaciones que formulen las Contralorías Internas;

X.- Informar al Contralor Municipal de los pliegos de observaciones, preventivos, concluyentes, o de cualquier naturaleza; así como de las conclusiones en las auditorías, irregularidades y supervisiones realizadas.

XI.- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de actividades realizadas en su área de competencia y por el personal de su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;

XII.- Realizar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios. Y en su caso proponer a las Contralorías Internas los sistemas y procedimientos técnicos, contables y jurídicos a que debe sujetarse a la vigilancia de fondos y valores administrativos por la Secretaría, Dependencia o Entidad responsable.

XIII.- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría.

XIV.- Turnar a la Contraloría Municipal, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos con motivo de revisiones o auditorías practicadas;

XV.- Proponer al Contralor Municipal las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar éstos con motivo de sus revisiones;

XVI.- Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Área Administrativa, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;

XVII.- Coordinarse con las Secretarías del Estado. Con la Secretaría de Función Pública y demás autoridades competentes para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia;

XVIII.- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública así como los datos personales de los cuales disponga, en las plataformas operadas por la auditoría superior del Estado directamente a la contraloría Municipal.

XIX.- Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información que reciba la contraloría a través de la unidad de transparencia.

XX.- Efectuar las notificaciones correspondientes.

XXI.- Llevar el archivo de la Contraloría Municipal.

XXII.- Al inicio de año transferir el archivo al Archivo Municipal.

XXIII.- Auxiliar las labores sustantivas de la Contraloría.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad encargada Padrón de Proveedores y Plataformas las siguientes atribuciones:

I.- Se otorgan los requisitos y solicitud a las personas morales y físicas que así lo requieran para formar parte de dicho padrón.

II.- Se procede a la Revisión de dichos requisitos en base al código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza.

III.- Una vez Revisados los requisitos, se le otorga un pase a caja para pago.

IV.- Se realiza la verificación que este registrado en el SIFF.

V.- Se le proporciona la constancia de proveedor firmada por el Contralor Municipal.

VI.- Se envía un oficio cada 2 meses al Presidente Municipal, Tesorero y Secretario del ayuntamiento de los proveedores no registrados al momento y que estén prestando algún servicio, se tenga operación de compra de bienes o éste ejecutando alguna obra.

Artículo 22.- Corresponde a la Unidad Responsable del Patrimonio Municipal (Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles y contratos de comodato), las siguientes atribuciones:

I.- Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias municipales;

II.- Proponer normas y procedimientos de carácter general para el manejo de almacenes, realización de inventarios, avalúos de bienes, desincorporación de activos y baja de vehículos y equipo, instalaciones y los demás bienes muebles y derechos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y en caso necesario, solicitar opiniones técnicas calificadas;

III.- Supervisión y, en su caso, resguardo de la documentación, que ampare la propiedad de bienes muebles del municipio;

IV.- Coordinar el proceso de desincorporación de bienes muebles propiedad del Municipio de Matamoros, considerados para su baja;

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

VI.- Se solicita al Departamento de la Tesorería Municipal con el personal responsable de esta área el Auxiliar de cuentas referente al rubro de patrimonio.

VII.- Se hace entrega del resguardo original al Titular y la Contraloría Municipal se queda con copia del resguardo, adjuntando copia de la factura que ampare la adquisición.

VIII.- Tomar fotografías en donde fue entregado el bien mueble e inmueble a la Unidad Administrativa.

IX.- Etiquetar de manera visible el bien mueble de la unidad administrativa el inventario de los bienes actualizados.

X.- Verificar en forma mensual los bienes muebles e inmuebles y que se encuentren en buen estado.

XI.- Entrega del informe para su validación al Contralor.

Artículo 23.- Corresponde a la Unidad del Registro Único de Trámites Administrativos "Ruta", Contralorías Sociales y Auditoría de Obras las siguientes atribuciones:

I.- Concentrar, revisar y evaluar los siguientes servicios públicos municipales de forma anual: Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; Alumbrado público; Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; Mercados y centrales de abasto; Panteones; Rastro; Calles, parques y jardines y su equipamiento; Seguridad pública.

II.- Concentrar, revisar y evaluar los trámites de cada Área Administrativa de forma anual, actualizando la información en su caso en portal "RUTA".

III.- Impulsar adecuadamente la realización de las actividades de contraloría social, es necesario brindar capacitación y asesoría, tanto a los servidores públicos que intervienen en la operación de los programas federales como a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.

IV.- Organizar la constitución de Comités de Contraloría Social.

- V.- Proporcionar la capacitación a los servidores públicos e integrantes de Comités.
- VI.- Brindar asesoría a los integrantes de Comités para que éstos realicen adecuadamente sus actividades de supervisión y vigilancia.
- VII.- Captar las cédulas de vigilancia e informes anuales.
- VIII.- El cumplimiento de las actividades de promoción de contraloría social asignadas a los involucrados en la operación del programa federal.
- IX.- Constituir y registrar los comités de contralorías sociales.
- X.-Facilitar la elaboración del Plan de Difusión, donde se incluyan los Criterios Generales para su elaboración donde se describa el procedimiento que deben de seguir las Representaciones Federales y, en su caso, los gobiernos estatales o municipales, para la distribución de la información a los beneficiarios, por cada medio utilizado, tales como: El número y tipo de materiales (folletos, trípticos, volantes, entre otros), que le corresponderán a cada polígono. Esta definición puede realizarse en función del número de localidades atendidas por el programa, así como por el número total de beneficiarios por localidad.
- XI.- Proponer al Contralor Municipal el programa anual de Auditoría y fiscalización de la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la misma;
- XII.- Elabora los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y la ejecución de la auditoría y fiscalización gubernamental en materia de Obra Pública Municipal;
- XIII.- Participar en el proceso de convocatorias y entrega-recepción de la obra pública a aplicar;

XIV.- Revisar y emitir opiniones sobre proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que elaboren las Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales;

XV.- Vigilar de manera directa o a través de las Contralorías Internas que en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XVI.- Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Contralorías Internas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en material de obra pública;

XVII.- Verificar que los pagos realizados a los proveedores de obra pública cumplan con lo establecido en el contrato firmado y la normatividad aplicable;

XVIII.- Verificar dentro de las auditorías o visitas de control, las medidas físicas levantamientos topográficos y cantidades que le permitan obtener volúmenes reales de obras ejecutadas;

XIX.- Elaborar oficios de recomendación relativos a irregularidades detectadas con motivo del control documental de las obras desde su proceso de validación hasta su entrega-recepción.

XX.- Verificar que los conceptos de obra pagados, coincidan con lo ejecutado físicamente;

XXI.- Elaborar oficios relacionados con las obras, firma y visto bueno, con evidencias fotográficas para la liberación de pago.

Artículo 24.- Corresponde a la Unidad encargada del Control Vehicular las siguientes atribuciones:

I.- Programar el levantamiento de inventarios.

- II.- Revisar y elaborar inventarios de parque vehicular.
- III.- Llevar el control de altas y bajas de vehículos.
- IV.- Integrar bitácoras de combustible surtido a los diferentes departamentos del Ayuntamiento que se requieran en materia de auditoria del Estado y la Federación.
- V.- Verificar las órdenes de servicios y requisiciones por refacciones o mantenimientos al parque vehicular del Municipio.
- VII.- Actualizar base de datos.
- VIII.- Elaborar oficios, circulares o memorándum de área.
- XIX.- Elaborar informes del levantamiento de inventarios.
- XX.- Etiquetar y re etiquetar los vehículos propiedad del Municipio de Matamoros, Coahuila.
- XXI.- Registrar las facturas enviadas al Área correspondiente para trámites legales.
- XXII.- Verificar facturas de vehículos adquiridos.
- XXIII.- Elaborar e integrar expedientes de parque vehicular.
- XIV.- Capturar el contenido de expedientes en el Sistema de Parque Vehicular.
- XV.- Verificar y capturar las pólizas de seguro.
- XVI.- Integrar comodatos vehiculares con los titulares de las área a quienes les fue autorizado dotación de combustible para realizar sus funciones

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad Jurídica de Responsabilidades Administrativas y de Control y seguimiento de quejas y denuncias las siguientes atribuciones, exceptuando las correspondientes al Departamento Especializado de Asunto Internos:

I.- La investigación de faltas administrativas, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y la resolución de los asuntos que traten sobre faltas no graves, lo anterior mediante las autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutoria, bajo los términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas.

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

III.- Integrar los expedientes de quejas y denuncias debidamente ordenados a cargo de la Coordinación Jurídica de la propia Contraloría.

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

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

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

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

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

Artículo 26.- Corresponde al Departamento Especializado de Asuntos Internos, Recibir, integrar e investigar las quejas que la ciudadanía formule en contra de elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Protección Ciudadana, Dirección de Tránsito y Vialidad, el Grupo de Reacción Operativa de Matamoros (GROM) y cualquier otra corporación de seguridad Pública de este Municipio, además de supervisar la conducta y desempeño de los elementos policiacos adscritos a dichas corporaciones, y las demás que le confiera a su reglamento respectivo.

Artículo 27.- Corresponde a la Unidad encargada del Buzón de quejas y sugerencias, de recepción de trámites y seguimiento de documentos oficiales las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la expedición de documentos que genera el Órgano Interno de Control y sus Unidades, en cuyo caso, deberá de asentarse, por lo menos: la fecha de su expedición, número consecutivo y asunto que trata.

II.- En los casos de recepción de documentación oficial, deberá de asentarse el sello oficial de la Contraloría Municipal, día y hora en que se recibe, nombre y firma del Servidor Público que recibe, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

III.- Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;

IV.- Auxiliar al Contralor Municipal en propuestas de mejora para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;

V.- Proporcionar oportunamente a los Titulares de las demás Unidades y Direcciones, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los asuntos que les competen;

VI.- Distribuir la documentación a las unidades correspondientes.

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Contralor Municipal.

Artículo 28.- Corresponde a la una Unidad responsable del Archivo de Concentración y archivo Histórico las siguientes atribuciones:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

V. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VI. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

VII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

VIII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

IX. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 29.- Para llevar a cabo cualquiera de las Auditorías que establece el presente Reglamento, el Contralor notificará por oficio al Titular o responsable de la Dependencia, Entidad, Organismo, Área, el inicio de la Auditoría señalando;

I. Las áreas, actividades o funciones a Auditar.

II. Personal asignado para practicar la Auditoría, y

III. Día en el que se dará inicio.

Artículo 30.- La Auditoría se iniciará con la visita del personal asignado con base a la notificación de auditoría a la que se refiere el artículo anterior, o bien al recibir en la Contraloría la documentación requerida para revisar y auditar.

Artículo 31.- En caso de realizarse la Auditoría en alguna Dependencia, Entidad, Organismo, Área, el personal asignado para revisar la auditoría, se identificará con el Titular o responsable del área a auditar.

Artículo 32.- Para efecto de formalizar la apertura de la auditoría, se elaborará un acta de inicio, que deberá contener los siguientes requisitos:

I. Lugar, día y hora en que se inicia la Auditoría.

II. Nombre de la persona con que se entiende la diligencia, y el de dos testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad, organismo, o área a auditar, o

en su defecto, ante la negativa de estos, por el personal designado por el Contralor para realizar la auditoría, precisando quienes participan en ella y el carácter con lo que lo hacen.

III. Los fondos, programas, así como documentación que estará sujeta a revisión y,

IV. Descripción de las circunstancias que concurren al momento de iniciar la Auditoría y la existencia del documento donde consta la notificación de la misma.

Artículo 33.- Para mejor desarrollo de la Auditoría, el Titular del área auditada designará un servidor público que fungirá como enlace entre ésta y la Contraloría, a quien se harán los requerimientos de información y documentación necesarios para el desarrollo de la auditoría, por lo que deberá contar con las facultades suficientes para el cumplimiento de su contenido.

Artículo 34.- El servidor público titular o responsable del área auditada, así como las personas que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcciones de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, deberán poner a disposición de los auditores la documentación solicitada, los informes, datos, listados, documentos electrónicos y la información adicional que estos requieran, así como permitir la práctica de visitas e inspecciones.

La información anteriormente señalada se solicitará mediante oficio y deberá ser presentada en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir de que sea notificado.

Si el área auditada o persona a quien se hizo mención en el primer párrafo del presente artículo, se negaren a proporcionar la información solicitada por la Contraloría o no permitieran la revisión de libros, instrumentos y documentos, la práctica de visitas, inspecciones y auditorías, el Contralor procederá a ejecutar los medios de apremio contenidos en el presente Reglamento, sin perjuicio de iniciar los procedimientos legales y administrativos correspondientes.

Artículo 35.- Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por dos originales, las ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas quienes además rubricarán en el margen cada una de las hojas que la integren.

Un original de acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el restante en poder de la Contraloría, si la persona con quien se entiende la auditoría o los testigos se negaran a firmar, el auditor hará constar esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

Artículo 36.- Será obligación de los Servidores Públicos de la administración pública municipal de Matamoros Coahuila de Zaragoza, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los trámites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal, así como la de proporcionar en tiempo y forma la documentación que les soliciten.

Artículo 37.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia, debiendo en un plazo máximo de tres días hábiles dar respuesta a sus solicitudes y requerimientos.

Artículo 38.- En caso de duda o desconocimiento, en lo referente a entrega-recepción, reuniones, eventos, programas, proyectos, adquisiciones, licitaciones, exámenes y demás actividades administrativas donde se utilicen los recursos financieros, administrativos y materiales del Municipio, el Estado y de la Federación, es obligación de los titulares de las dependencias municipales el solicitar la opinión, asesoramiento y presencia de la Contraloría.

Artículo 39.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les soliciten en tiempo y forma.

Artículo 40.- Las dependencias, entidades, oficinas de apoyo a la Presidencia y de la administración pública Municipal mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través del oficio de notificación la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del Municipio.

Artículo 41.- Los servidores públicos municipales deberán:

I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento.

II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría para la práctica de Auditorías.

III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspecciones y auditorías.

IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla.

V. Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría.

VI. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.

VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría, las observaciones y recomendaciones que les hubieren realizado.

VIII. Cuando como resultado de una auditoría se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría.

IX. Comparecer ante la Contraloría, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y

X. Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

CAPITULO VII OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

Artículo 42.- El personal de la Contraloría Municipal deberá:

I. Cumplir y acatar sus actividades y disciplina de acuerdo a lo que establecen los artículos 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 292, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

II. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan.

III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta.

IV. Es obligación del Contralor Municipal, así como del personal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

**CAPITULO VIII
PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA**

Artículo 43.- Queda prohibido a todo el personal de la Contraloría:

I. Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina.

III. Solicitar o recibir dádivas por acciones u omisiones derivadas del servicio.

IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa.

V. Proporcionar información de la institución o relacionada con ésta, a personas ajenas a la misma.

V. Las actividades que establece el artículo 293, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en general, no acatar las demás leyes, reglamentos y disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones.

**CAPITULO IX
SANCIONES Y MEDIOS DE APREMIO POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO**

Artículo 44.- La aplicación y procedimiento para las sanciones administrativas por responsabilidad y medios de apremio, serán conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 45.- El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones previstas en el presente reglamento será causal de responsabilidad administrativa, por lo que la Contraloría deberá imponer la sanción que corresponda conforme a la Ley de la materia.

CAPITULO X
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

Artículo 46.- El Órgano Interno de Control tiene la facultad y la obligación de interpretar e instrumentar, en el plano municipal la Ley de Entrega Recepción del Estado y los Municipios de Coahuila de Zaragoza.

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

Artículo 47.- Es facultad y responsabilidad de la Contraloría Municipal expedir y actualizar, en su caso, el Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, someterla a la Comisión de Contraloría y Transparencia del Ayuntamiento, hasta lograr su aprobación por parte del Cabildo.

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

Artículo 48.- En el caso de la Entrega Recepción General, el Órgano Interno de Control, presupuestará y ejecutará los recursos que se requieran para todo el proceso a efecto de que se prevea presupuestalmente por parte de la Tesorería Municipal y deberá de incluir desde la capacitación hasta el material para la integración del proceso.

Artículo 49.- La Contraloría Municipal observará y sancionará, en su caso, que todo Servidor Público sujeto al proceso de Entrega Recepción, tenga dentro de su acervo documental permanente la Carpeta de Entrega Recepción, con el Acta mediante la cual

recibió su cargo y con los anexos correspondientes, dentro de los cuales invariablemente deberá de contener, al menos los apartados básicos siguientes:

- a).- Marco Normativo.
- b).- Manual de Funciones.
- c).- Mobiliario y Equipo.
- d).- Plantilla de Personal.
- e).- Estructura Orgánica.
- f).- Archivos de Concentración.
- g).- Archivos en Proceso.
- h).- Asuntos Pendientes;
- i).- Solicitudes de acceso a la Información y recursos de revisión que fueron solicitados al área correspondiente.
- j).- Directorio de la plantilla del personal (nombre, puesto, estudios, sueldo, lugar de residencia, correo electrónico, número telefónico y fotografía)

De los cuales del inciso a) al h) son los mismos que integran la Entrega Recepción.

Artículo 50.- En caso de que un Servidor Público que por cualquier razón tome u ostente un cargo público municipal, sin que medie el Acto y el Acta de Entrega Recepción que establece la Ley en la materia, dará aviso por escrito a la Contraloría Municipal para subsanar tal omisión.

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

CAPITULO XI DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.

Artículo 51.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal participar en todos y cada uno de los procesos de licitación a fin de verificar que en las Dependencias la Obra Pública, las Adquisiciones y cualquier contrato que implique obligaciones para el Municipio, se adjudiquen en apego estricto a la normatividad aplicable.

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

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

Asimismo, es facultad de la Contraloría Municipal., corroborar que los órganos ejecutores bajo su responsabilidad, adquieran o contraten obras públicas y/o acciones mediante los procedimientos de contratación mediante:

- a).- Licitación Pública.
- b).- Invitación a cuando menos tres personas.
- c).- Adjudicación Directa.

Artículo 52.- La Contraloría deberá de comprobar que la regla general de las adquisiciones y contratación de obra pública y/o licitaciones, se adjudiquen a través de licitaciones públicas mediante la convocatoria respectiva y verificar que la convocatoria para la licitación haya sido publicada en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, por un solo día, así como su registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones (COMPRANET).

CAPITULO XII DE LOS DICTAMENES EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA

Artículo 53.- La Contraloría Municipal podrá emitir dictámenes en los casos siguientes:

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

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

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

IV.- Los que le ordene el Presidente Municipal.

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

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

Artículo 54.- Un dictamen se emitirá a petición de parte, si a la solicitud por escrito, se le hacen acompañar los elementos adecuados y suficientes.

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

a). Circunstancia que amerita un Dictamen de parte del Órgano Interno de Control. Fundamento legal en el que se basa la solicitud.

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

c). Nombre

d). Domicilio: Calle, Número, Colonia, Municipio, Código Postal.

e). Registro Federal de Causantes.

f). Curriculum o información comercial.

g). Otras razones que a juicio del solicitante justifiquen su petición.

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

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

IV.- Si emitido el Dictamen, se detecta que la información aportada era falsa o incorrecta, el Órgano Interno de Control revocará el Dictamen y fincará las responsabilidades administrativas que de ello se deriven, en términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y de éste mismo Reglamento.

CAPITULO XIII DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 55.- Es facultad y obligación del Órgano Interno de Control, promover el desempeño ético del servidor público municipal, el respeto y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña.

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

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros,

Artículo 56.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal vigilar y sancionar, en su caso, el uso del empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que estaría afectando la confianza de la sociedad en el Municipio como institución y en sus servidores públicos.

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

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

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

CAPITULO XIV RESPONSABILIDADES ANTE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAMUNICIPALES.

Artículo 57.- Los organismos descentralizados y paramunicipales forman parte de la Administración Pública Municipal, por lo tanto están sujetos a la fiscalización, vigilancia y control que ejerce la Contraloría Municipal, en todo sentido, por lo que el Contralor

Municipal, tiene la facultad y obligación de designar a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, según lo establece el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en su artículo 133, fracción V.

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

Artículo 58.- La Contraloría Municipal coadyuvará, vigilará, controlará, fiscalizará y sancionará el cumplimiento de la normativa municipal por parte de los Organismos Descentralizados y Paramunicipales, fideicomisos y organizaciones que ejerzan recursos públicos municipales.

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

CAPITULO XV

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 59.- Es facultad y obligación de la Contraloría Municipal, a través de su Departamento Jurídico, conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.

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

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

Tratándose de las quejas o denuncias y señalamientos de los ciudadanos, la comisión y personas morales, sobre las acciones u omisiones de servidores públicos municipales que laboran en las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de este municipio, será el Departamento Especializado de Asuntos Internos, quien es el Órgano responsable de recibir y dar seguimiento.

Artículo 60.- Con el propósito de hacer más ágil e imparcial el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el Contralor Municipal puede Delegar las facultades y obligaciones de las autoridades Investigadora, sustanciadora y resolutoria, señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En cualquier caso, el procedimiento se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, por lo que deberá de ajustarse a una tramitología sencilla, pronta y expedita. Se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas. Se cuidará que se alcances sus finalidades y efectos legales, pudiendo ser actuaciones públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sea privada, en términos de la normatividad en materia de protección de datos personales.

CAPITULO XVI
DE SU RELACIÓN FORMAL, INSTITUCIONAL Y DOCUMENTADA CON OTRAS
INSTANCIAS.

Artículo 61.- La Contraloría Municipal debe de guardar una relación de coordinación, colaboración y sobre todo respeto, con otras instancias semejantes o equivalentes en materia de supervisión, fiscalización, evaluación y control de la Administración Pública y no existe ninguna relación de subordinación, jerarquía, ni dependencia más que con el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento de Matamoros.

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

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

Artículo 62.- Para garantizar una relación formal, institucional y documentada, la Contraloría Municipal se obliga a llevar de manera firme, clara, eficaz y eficiente una Unidad encargada del Buzón de quejas y sugerencias, de recepción de trámites y seguimiento de documentos oficiales, a través de la cual debe de recibir toda la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control y asuntos municipales que competen a éste.

La Unidad encargada del Buzón de quejas y sugerencias, de recepción de trámites y seguimiento de documentos oficiales, llevará un orden consecutivo de toda correspondencia de entrada y salida, resguardará y operará los sellos oficiales de la Contraloría mismos que tendrán toda la validez administrativa y legal que le corresponde como Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO XVII DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 63.- El presente Reglamento podrá ser modificado siguiendo el protocolo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila;

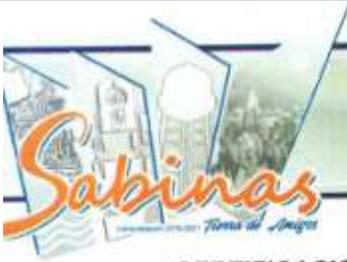
Artículo Segundo. Se instruye al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que solicite la publicación del Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila y en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Cabildo del Republicano Ayuntamiento de Matamoros, Coahuila de Zaragoza a los 26 días del mes de octubre del 2019, publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza y en la Gaceta Municipal de Matamoros, Coahuila de Zaragoza.

ATENTAMENTE

Dr. Horacio Piña Ávila
Presidente Municipal


Doctorante Francisco Salvador Vega de León
Secretario del R. Ayuntamiento



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza

CERTIFICACION el suscrito LIC.HIDALGO NEAVES CURA en mi carácter de Secretario del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Sabinas Coahuila con Fundamento en las Fracciones I, III y XV del artículo 126 y demás relativos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CERTIFICA ACTA No.23

Estando reunidos el día 16 de Octubre del 2019 en la Ciudad de Sabinas Coahuila de Zaragoza, el Presidente Municipal C.P CUAUHTÉMOC RODRÍGUEZ VILLARREAL y 17 de los miembros del REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, se celebro sesión ordinaria de cabildo del mes de octubre llegando a los siguientes acuerdos entre otros:

Acuerdo: Se atiende **EL PUNTO NÚMERO DOCE**. El Oficio enviado por el C.P Mario Alberto Herrera Aguiñaga, relativo a la petición que hace el Colegio de Notarios Públicos del Distrito de Sabinas, con el objetivo de regularizar a los contribuyentes solicitado la condonación de los recargos a los contribuyentes que tengan rezagos derribados del Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles en el Ejercicio Fiscal 2019 con fundamento en el Artículo 383 del código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

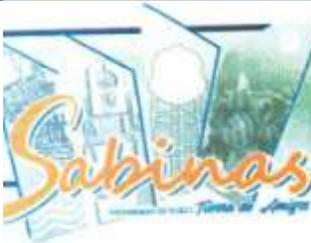
Lo anterior es copia fiel y exacta sacada de su original, misma que expidió para todos los efectos legales a que haya lugar, en el Municipio de Sabinas Coahuila a los días 24 de Octubre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HIDALGO NEAVES CURA
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



Gobierno Municipal
Sabinas, Coahuila de Zaragoza



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



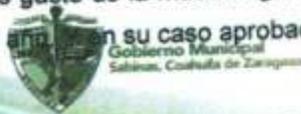
En la Ciudad de Sabinas, Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo las 14:00 horas del día 16 de Octubre del 2019, estando reunidos en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Sabinas, Coahuila de Zaragoza el REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, el C.P. CUAUHEMOC RODRÍGUEZ VILLARREAL Presidente Municipal., C. PEDRO ARMANDO PEREZ GRAJALES Primer Regidor; C. CLAUDIA DEYANIRA ANDRADE BERNAL, Segundo Regidor, C. MIRIAM GUADALUPE SALAS DE LA ROSA, Cuarto Regidor. C. GERARDO FRANCISCO GUTIERREZ RANGEL, Quinto Regidor; C. ELIZABETH DE HOYOS YUTANI, Sexto Regidor. C. GUADALUPE VILLANUEVA AVILES Séptimo Regidor, C. MIRNA BARRAZA CARRILLO Octavo Regidor, C. JUAN JAIME AYALA RODRÍGUEZ, Noveno Regidor. C. JOSE JALIL MUSSA AGUIRRE, Decimo Regidor, C. PEDRO JESÚS AGUIRRE CÁRDENAS. Decimo Segundo Regidor C. EDITH MALDONADO GONZALEZ Décimo Tercero Regidor. C. RAUL HERNANDEZ ALMARAZ, Decimo Cuarto Regidor. C. GRACIELA GONZLAEZ VELEZ, Decimo Quinto Regidor, además con la presencia del LIC. HIDALGO NEAVES CURA, en su carácter de Secretario del Republicano Ayuntamiento, se declara Abierta la Sesión Ordinaria de Cabildo de este día 16 de Octubre del 2019, iniciando con el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Certificación del quórum e instalación de la sesión.
3. Lectura del acta de la sesión anterior y en su caso aprobación.
4. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El acta numero 3 de COPLADEM enviado por el departamento de Obras Públicas, solicitando que se someta a consideración el cambio de fondo para presupuesto de obras, Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM). Y en su caso aprobación.
5. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por el instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI) solicitando 5 espacios físicos: 1 para oficina de coordinación Municipal y 4 para oficinas de responsables de área ya que se estará llevando a cabo el levantamiento del Censo de Población y vivienda 2020. Y en su caso aprobación.
6. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por el departamento de Fomento Económico solicitando el recurso por la cantidad de \$ 59,110.00 para solventar los gasto de la muestra gastronómica que se llevara a cabo el día 27 de octubre del presente año en su caso aprobación.

[Handwritten signatures and notes in the left margin]

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

MIRIAM SALAS





Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



- 7. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El Oficio enviado por el departamento Desarrollo Social solicitando la cantidad de \$100,120.00 para poder llevar a cabo el altar de muertos convocatoria (premiación) agujita y cloete convocatoria altares, jardín de niños sabinas (premiación), convocatoria altares primarias Sabinas. Convocatorias preparatorias y presupuesto de concurso de catrines y catrinas. Y en su caso aprobación.
- 8. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El presupuesto por la cantidad de \$325,148.80 para llevar a cabo el informe de gobierno 2019. Se anexa presupuesto. Y en su caso aprobación.
- 9. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por C. Luis Alberto Castillo Ramos estudiante de Instituto tecnológico superior de la región carbonífera de la carrera de ingeniería en electromecánico solicitando el apoyo económico de \$4,000.00 para poder solventar gastos de titulación. Y en su caso aprobación.
- 10. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por el centro cultural Lily Edilberto Montemayor Seguey solicitando apoyo 150 sillas, sonido mediano con 5 micrófonos, tarima de 6x3 metros e iluminación para organizar su cuarta caminata por la inclusión dicho evento tendrá lugar el día 24 de octubre del presente año. Y en su caso aprobación.
- 11. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por el C. Juan Carlos Oranday Rodríguez comité de pesca solicitando el apoyo de \$10,000.00 para llevara a cabo el 57 torneo de pesca deportiva que se llevara a cabo los días 19 y 20 de octubre en la presa Venustiano Carranza. Y en su caso aprobación.
- 12. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El Oficio enviado por el C.P Mario Alberto Herrera Aguiñaga, en presupuesto a la petición que realiza el colegio de notarios públicos del distrito de sabinas y con el objetivo de regularizar a los contribuyentes solicita la condonación de los recargos, multas y actualizaciones a los contribuyentes que tengan rezagos derribados del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles en el ejercicio fiscal 2019 con fundamento en el Artículo 383 del código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Y en su caso aprobación.

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a signature and the name 'MIRIAM SACAS'.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.



Gobierno Municipal Sabinas, Coahuila de Zaragoza

MIRIAM SACAS



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



13. Se pone a consideración de R. Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza. El oficio enviado por el C. Osvaldo Luna Almanza coach big dreams cheer academy solicitando un apoyo por la cantidad de \$58,000.00 a su consideración para renta de equipo de transporte para poder acudir a la competencia SPIRIT FAME 2019 en la ciudad de Guadalajara Jalisco México los días 28 al 30 de noviembre del presente año. Y en su caso aprobación.

14. Asuntos Generales

15. Clausura

Se pone a consideración al Republicano Ayuntamiento de Sabinas Coahuila de Zaragoza, el Orden del día a la que queda sujeta la presente Vigésima Tercera Sesión de Cabildo Ordinaria y es aprobado por UNANIMIDAD.

Se atiende el PRIMER Y SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Y estando presentes (14) catorce de los (18) dieciocho miembros que integran el Honorable Cabildo de este Municipio, no asistiendo a esta Sesión de Cabildo, la sindico de mayoría Karina Anabel González Garza, Sindico de Vigilancia Primer Minoría María Del Carmen Campos Esquivel y Regidores Juan Francisco Arreaga Barrera y Elida De Jesús Moreno Ramos. El Presidente Municipal C.P. Cuauhtémoc Rodríguez Villarreal declara instalada la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo a las 14:22 horas siendo válidos los acuerdos y propuestas presentadas en la misma, para los efectos legales y administrativos a que da lugar, dándole continuidad a la orden del día.

Se atiende el PUNTO NÚMERO TRES que corresponde a la lectura de la Vigésima Tercera acta de cabildo anterior. La regidora C. Guadalupe Villanueva Avilés Proponen la omisión de la lectura del acta anterior. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

Se atiende EL PUNTO NÚMERO CUATRO El acta número 3 de COPLADEM enviado por el departamento de Obras Públicas, solicitando que se someta a consideración el cambio de Fondo para presupuesto de obras, Fondo de aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM). Comenta el Lic Hidalgo Neaves Cura que ay que sustituir los fondos, hay dos obras una de Drenaje y 4 electrificaciones están destinados con el fondo de infraestructura con el fondo social Municipal los tenían considerados con Hidrocarburos (FAISM) y la del gimnasio se cancela de Hidrocarburos y se pasa al FAISM. Toma la Regidora Graciela González Vélez comentando que cuando se presentaron estas obras que fue como en alrededor de mayo en la acta 7 que en la siguiente junta el Lic. Alejandro Mendoza Quintanilla



Gobierno Municipal Sabinas, Coahuila de Zaragoza



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



que traía una memoria en donde no presentaba la ficha técnica y se presentó un escrito para que se mostrara la ficha técnica de cuantos son los beneficiarios, cuantos metros son, etc. ella en lo personal lo hubieran hecho más explicitos detallado. Con fecha del 28 de mayo del 2019 el dicho oficio señala para dar cumplimiento al programa de inversión municipal 2019 en lo que respecta al FAISM y con fecha del 3 de mayo en año en curso a través del COPLADEM fueron expuestas las obras que señala el oficio de referencia. Que es de estimar y señalar que las Obras propuestas en dicha sesión y puestas a consideración de este H. Cabildo, es de que se debe de ser más específico y descriptivo de acuerdo a la inversión de dichas obras, además de considerar que se debe de presentar una ficha técnica de Obra, para así tener la certeza y aplicación del Recurso Publico asignado para tales Obras, tal como lo marca los lineamientos de Obras Públicas.

Así mismo; en las Obras de Electrificación se señalan "beneficiarios" Cuáles? , al igual también en lo que refiere a Dormitorios (17) En qué consisten estos y en donde se construirán y para quién? . Toda una ficha técnica de en que se va a relacionar y cuanto es el costo y tiene entendido que se hace una licitación que también se debería agregar quien se gana esa licitación para esa obra o si viene siendo de municipio que al parecer es del municipio, el programa o el trato que se halla hecho con CFE de cuantos metros de cableado se va a utilizar que si existe algún permiso, más que todo se solicita para tener alguna referencia con que responder. Toma la palabra el Lic. Alejandro Mendoza Quintanilla comentando que si está enterado del oficio pero que no se le solicita nada es solo como sugerencia, señalando que lleva un proceso para aprobar las obras referente a las licitaciones un no se sabe quien las va a realizar, cambian las reglas de operación y no se puede pagar del fondo de hidrocarburos cada obra corresponde a cada fondo. Toma la palabra el C.p Cuauhtémoc Rodríguez Villarreal que el asunto de quien va a revisar las obras efectuadas en el Municipio es el fondo Federal y auditoria superior del estado, lo más importante es ver los asuntos de los fondos y si no lo manejamos no podemos realizar las obras. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

Se continúa con la orden del día atendiendo **EL PUNTO NÚMERO CINCO** El oficio enviado por el instituto Nacional de Estadísticas y Geografía (INEGI) solicitando 5 espacios físicos: 1 para oficina de coordinación Municipal y 4 para oficinas de responsables de área ya que se



Gobierno Municipal
Sabinas, Coahuila de Zaragoza

MICHAEL SANCHEZ



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



estará llevando a cabo el levantamiento del Censo de Población y vivienda 2020. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

Corresponde a tender **EL PUNTO NÚMERO SIEIS**. El oficio enviado por el departamento de Fomento Económico solicitando el recurso por la cantidad de \$ 59,110.00 para solventar los gastos de la muestra gastronómica que se llevara a cabo el día 27 de octubre del presente año. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

Corresponde a tender **EL PUNTO NÚMERO SIETE**. El Oficio enviado por el departamento Desarrollo Social solicitando la cantidad de \$100,120.00 para poder llevar a cabo el altar de muertos convocatoria (premiación) agujita y cloete, convocatoria altares, jardín de niños sabinas (premiación), convocatoria altares primarias, Sabinas. Convocatorias preparatorias y presupuesto de concurso de catrines y catrinas. Toma la palabra la regidora Graciela González Vélez comentando de la persona homenajeadada para el evento del 2 de noviembre que será el Sr. Edilberto Montemayor Seguy ya se hablo con la familia homenajeadada y si aceptaron y requiere que el Tecnológico le proporcione los datos o información para poder llevar acabo el altar de muertos. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

Se atiende **EL PUNTO NÚMERO OCHO**. El presupuesto por la cantidad de \$325,148.80 para llevar a cabo el informe de gobierno 2019. Se anexa presupuesto. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**

Corresponde a tender **EL PUNTO NÚMERO NUEVE**. El oficio enviado por C. Luis Alberto Castillo Ramos estudiante de Instituto tecnológico superior de la región carbonífera de la carrera de ingeniería en electromecánico solicitando el apoyo económico de \$4,000.00 para poder solventar gastos de titulación. Dicho apoyo es aprobado por el 50 % del apoyo solicitado que corresponde a la cantidad de \$2,000.00. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**.

Se atiende **EL PUNTO NÚMERO DIEZ**. El oficio enviado por el centro cultural Lily Edilberto Montemayor Seguey solicitando apoyo 150 sillas, sonido mediano con 5 micrófonos, tarima de 6x3 metros e iluminación para organizar su cuarta caminata por la inclusión dicho evento tendrá lugar el día 24 de octubre del presente año. Los Miembros del cabildo proponen autorizar prestar el sonido que esta a resguardo del municipio y 150 sillas. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**.

Corresponde a tender **EL PUNTO NÚMERO ONCE**. El oficio enviado por el C. Juan Carlos Oranday Rodríguez comité de pesca solicitando el apoyo de \$10,000.00 para llevara a cabo el



Gobierno Municipal
Sabinas, Coahuila de Zaragoza

MIRIAM SACAS



Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



57 torneo de pesca deportiva que se llevara a cabo los días 19 y 20 de octubre en la presa Venustiano Carranza. Los Miembros del cabildo proponen autorizar la cantidad de 5,000.00 de la cantidad solicitado. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

Se atiende EL PUNTO NÚMERO DOCE. El Oficio enviado por el C.P Mario Alberto Herrera Aguiñaga, en presupuesto a la petición que realiza el colegio de notarios públicos del distrito de sabinas y con el objetivo de regularizar a los contribuyentes solicita la condonación de los recargos, multas y actualizaciones a los contribuyentes que tengan rezagos derribados del impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles en el ejercicio fiscal 2019 con fundamento en el Artículo 383 del código Financiero para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

Corresponde a tender EL PUNTO NÚMERO TRECE. El oficio enviado por el C. Osvaldo Luna Almanza coach big dreams cheer academy solicitando un apoyo por la cantidad de \$58,000.00 a su consideración para renta de equipo de transporte para poder acudir a la competencia SPIRIT FAME 2019 en la ciudad de Guadalajara Jalisco México los días 28 al 30 de noviembre del presente año. Se proponen autorizar la cantidad de \$10,000.00 de la cantidad solicitada. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

El Lic. Hidalgo Neaves Cura continua con la sesión señalando que en este momento se atiende los Asuntos Genérales y que la Sesión queda Abierta para que Regidores, Síndicos realicen alguna propuesta

Toma la palabra la regidora Claudia Deyanira Andrade Bernal dando lectura al oficio enviado por el párroco Teodoro Duran Ramirez donde solicitan el prestamos de un local ubicado frente a las antiguas oficinas de simas en el boulevard Oscar flores tapia en agujita Coahuila dicho local será para instalar un dispensario médico y dar servicio y apoyo a la comunidad parroquial. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

El Lic. Hidalgo Neaves Cura da lectura al oficio enviado por el sindicato nacional de trabajadores de la educación solicitando la cantidad de \$10,000.00 para poder realizar el evento por motivo de festejar al personal de apoyo de la sección 5. Se proponen autorizar la cantidad de \$2,000.00 de lo solicitado. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por UNANIMIDAD.

Toma la palabra la Regidora Graciela González Vélez haciendo una propuesta de ya se había visto cuando vieron de la ley de ingresos y egresos que se le destino una cantidad de dinero para UBR, ya lo visito y le gustaria que los compañeros la acompañaran para que vieran





Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza

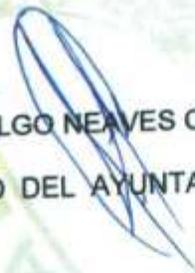


las instalaciones que si está en muy deteriorada y ya viene las temporada de frio y lluvia y si le gustaría que con la ayuda del alcalde municipal se pudiera ya arreglar la estructura para arreglar los orificios del techo, mantenimiento. Dicho punto se pone a consideración y es aprobado por **UNANIMIDAD**.

Toma la palabra la regidora Miriam Gpe Salas de la Rosa con respecto al tema del área verde en la colonia Guadalupe, ya se checo en catastro, el plano las calles desde el año pasado en las noche está muy oscuro porque no ay luz, solicito de qué manera se le puede hacer ahí es área verde y se puede aprovechar para muchas cosas una cancha o área verde.

Lic. Hidalgo Neaves Cura Secretario del Republicano Ayuntamiento señala que concluidos los puntos del Orden del día sede la palabra al Presidente Municipal C.P. Cuauhtémoc Rodríguez Villarreal, para señalar que agotados los puntos del Orden del día, se procede a la Clausura de la vigésima tercera sesión a las 15:06 horas del mismo día, mes y año, siendo válidos los Acuerdos tomados, firmando para debida constancia los que en ella intervinieron.


C.P. CUAUHTÉMOC RODRÍGUEZ VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. HIDALGO NEAVES CURA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


C. PEDRO ARMANDO PÉREZ GRAJALES
PRIMER REGIDOR


C. CLAUDIA DEYANIRA ANDRADE BERNAL
SEGUNDO REGIDOR





Gobierno Municipal de Sabinas Coahuila de Zaragoza



MIRIAM SACAS

C. MIRIAM GUADALUPE SALAS DE LA
ROSA
CUARTO REGIDOR

C. GERARDO FRANCISCO GUTIERREZ
RANGEL

QUINTO REGIDOR

C. ELIZABETH DE HOYOS YUTANI
SEXTO REGIDOR

C. GUADALUPE VILLANUEVA AVILES
SEPTIMO REGIDOR

C. MIRNA BARRAZA CARRILLO
OCTAVO REGIDOR

C. JUAN JAIME AYALA RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR

C. JOSE JALIL MUSSA AGUIRRE
DÉCIMO REGIDOR

C. PEDRO JESUS AGUIRRE CARDENAS
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

C. EDITH MALDONADO GONZALEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR

C. RAUL HERNANDEZ ALMARAZ
DECIMO CUARTO REGIDOR



Gobierno Municipal
Sabinas, Coahuila de Zaragoza



Gobierno Municipal de Sabinas
Coahuila de Zaragoza



Graciela Gonzalez Velez
C. GRACIELA GONZALEZ VELEZ
DÉCIMO QUINTO REGIDOR

TIERRA



Gobierno Municipal
Sabinas, Coahuila de Zaragoza

MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

JOSÉ MARÍA FRAUSTRO SILLER
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

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

I. Avisos judiciales y administrativos:

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

II. Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$909.00 (NOVECIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,489.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,245.00 (UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$657.00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$27.00 (VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$94.00 (NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$188.00 (CIENTO OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$335.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$669.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2019.

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

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.
Teléfono y Fax 01 (844) 4 30 82 40
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: www.coahuila.gob.mx
Página de Internet del Periódico Oficial: periodico.sfpcoahuila.gob.mx
Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es
Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx