



CUARTA SECCION

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



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, martes 1 de diciembre de 2020

número 96

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

CONVOCATORIAS del Instituto del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.	2
CÓDIGO de Ética de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.	6
REGLAMENTO Interno de la Tesorería Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.	14
REGLAMENTO de Protección Civil del municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.	26
REGLAMENTO Interior de la Administración Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.	50



**INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA
EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional **009/2020**, "Contratación del Servicio de Atención Médica Integral de Hospitalización y Servicios de Tercer Nivel de Atención" del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

No. de Licitación	Costo de Las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura Técnica y Económica	Fallo
009/2020	\$ 2,500.00	8 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	8 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	15 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	22 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
PARTIDA	PRESENTACIÓN
1	"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL DE HOSPITALIZACIÓN Y SERVICIOS DE TERCER NIVEL DE ATENCIÓN"
Total de partidas:	1

CONDICIONES GENERALES

CONSULTA Y VENTA DE BASES: Del 1 al 8 de diciembre de 2020 de las 9:00 a las 14:00 horas en las oficinas del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila con domicilio en: Boulevard los Álamos 3685-3 San José de los Cerritos en la Ciudad de Saltillo, Coahuila; teléfono 438-04-40.

La entrega de bases se efectuará previo pago en el departamento de Control de Gestión del Instituto.

La forma de pago de las bases es en efectivo o cheque de cajao certificado a favor del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

Los proveedores deberán contar con el registro vigente de proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila.

Procedencia de los recursos es: Local (100% propios).

Los horarios de los actos se especifican en las bases de la licitación y en la tabla impresa en la parte superior de la presente convocatoria.

Todos los actos serán en el "Salón Presidentes" del Instituto de Servicio Médico de los trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición será(n): Español.

La(s) Moneda(s) en que deberá(n) cotizar (se) la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

Los contratos correspondientes se adjudicarán al proveedor que dentro de los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, según lo solicitado en las bases de la licitación y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases podrá ser negociada.

SALTILLO, COAHUILA A 1 DE DICIEMBRE DE 2020

ING. ALEJANDRO TREVIÑO SALDAÑA

DIRECTOR GENERAL

RÚBRICA



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA
EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional 010/2020, Suministro de insumos para oficina, limpieza, formatos y costuras del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura Técnica y Económica	Fallo
010/2020	\$ 2,500.00	9 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	9 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	16 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	23 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD A LICITAR
66	SEPARADORES DE PLASTICO PAQ. C/12	PAQUETE	230
119	TOALLA INTERDOBLADA BLANCA DE 21 CM DE ANCHO	PAQUETE C/100	8000
123	HOJAS MEMBRETADAS	HOJA TAMANO CARTA ORIG. PZA	18000
124	BRAMANTE BLANCO 70% POLIES TER. 30% ALGODON (2.50 ANCHO)	METRO	2004
Total de partidas:	134		

CONDICIONES GENERALES

CONSULTA Y VENTA DE BASES: Del 2 al 9 de diciembre de 2020 de las 9:00 a las 14:00 horas en las oficinas del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila con domicilio en: Boulevard los Álamos 3685-3 San José de los Cerritos en la Ciudad de Saltillo, Coahuila; teléfono 438-04-40.

La entrega de bases se efectuará previo pago en el departamento de Control de Gestión del Instituto.

La forma de pago de las bases es en efectivo o cheque de caja certificado a favor del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

Los proveedores deberán contar con el registro vigente de proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila.

Procedencia de los recursos es: Local (100% propios).

Los horarios de los actos se especifican en las bases de la licitación y en la tabla impresa en la parte superior de la presente convocatoria.

Todos los actos serán en el "Salón Presidentes" del Instituto de Servicio Médico de los trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.

La(s) Moneda(s) en que deberán cotizar(se) la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

Los contratos correspondientes se adjudicarán al proveedor que dentro de los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, según lo solicitado en las bases de la licitación y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases podrá ser negociada.

SALTILLO, COAHUILA A 2 DE DICIEMBRE DE 2020

ING. ALEJANDRO TREVIÑO SALDAÑA

DIRECTOR GENERAL

RÚBRICA



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA CONVOCATORIA

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional 011/2020, Suministro para material de curación de uso hospitalario del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Jurta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas Apertura Técnica y Económica	Fallo
011/2020	\$ 2,500.00	10 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	10 de diciembre de 2020 las 14:00 hrs.	17 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	24 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANTIDAD A LICITAR
14	CLORURO DE SODIO 250 ML.	PIEZA	22100
15	CLORURO DE SODIO 500 ML.	PIEZA	16200
260	PLACA AGAR SANGRE (AGAR SOYA TRIPTICASEINA)	PAQUETE CON 10 PLACAS	112
324	PLACA AGAR SAL Y MANITOL	PAQUETE CON 10 PIEZAS	52
438	TROCAR 5 MM.	PIEZA	40
Total de partidas:	483		

CONDICIONES GENERALES

CONSULTA Y VENTA DE BASES: Del 3 al 10 de diciembre de 2020 de las 9:00 a las 14:00 horas en las oficinas del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila con domicilio en Boulevard los Álamos 3685-3 San José de los Cerritos en la Ciudad de Saltillo, Coahuila; teléfono 438-04 40.

La entrega de bases se efectuará previo pago en el departamento de Control de Gestión del Instituto.

La forma de pago de las bases es en efectivo o cheque de caja o certificado a favor del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

Los proveedores deberán contar con el registro vigente de proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila.

Procedencia de los recursos es: Local (100% propios).

Los horarios de los actos se especifican en las bases de la licitación y en la tabla impresa en la parte superior de la presente convocatoria.

Todos los actos serán en el "Salón Presidentes" del Instituto de Servicio Médico de los trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición(es) será(n): Español.

La(s) Moneda(s) en que deberán cotizar(se) la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

Los contratos correspondientes se adjudicarán al proveedor que dentro de los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, según lo solicitado en las bases de la licitación y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases podrá ser negociada.

SALTILLO, COAHUILA A 3 DE DICIEMBRE DE 2020

ING. ALEJANDRO TREVIÑO SALDAÑA

DIRECTOR GENERAL

RÚBRICA



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
INSTITUTO DE SERVICIO MÉDICO DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

CONVOCATORIA

De conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter nacional 012/2020, “Contratación del Servicio de Administración Farmacéutica y Adquisición de Medicamento”.

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas y Apertura Técnica y Económica	Fallo
012/2020	\$ 2,500.00	11 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.	11 de diciembre de 2020 a 14:00 hrs.	18 de diciembre de 2020 las 14:00 hrs.	28 de diciembre de 2020 a las 14:00 hrs.

DESCRIPCIÓN GENERAL	
PARTIDA	PRESENTACIÓN
1	“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FARMACÉUTICA Y ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO”
Total de partidas:	1

CONDICIONES GENERALES

CONSULTA Y VENTA DE BASES: Del 4 al 11 de diciembre de 2020 de las 9:00 a las 14:00 horas en las oficinas del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila con domicilio en: Boulevard los Álamos 3685-3 San José de los Ceritos en la Ciudad de Saltillo, Coahuila; teléfono 438-04-40.

La entrega de bases se efectuará previo pago en el departamento de Control de Gestión del Instituto de Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación del Estado de Coahuila.

La forma de pago de las bases es en efectivo o cheque de caja o certificado a favor del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

Los proveedores deberán contar con el registro vigente de proveedores del Gobierno del Estado de Coahuila.

Procedencia de los recursos es: Local (100% propios).

Los horarios de los actos se especifican en las bases de la licitación y en la tabla impresa en la parte superior de la presente convocatoria.

Todos los actos serán en el “Salón Presidentes” del Instituto.

El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar(se) la(s) proposición será(n): Español.

La(s) Moneda(s) en que deberá(n) cotizar(se) la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.

Los contratos correspondientes se adjudicarán al proveedor que dentro de los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, según lo solicitado en las bases de la licitación y de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases podrá ser negociada.

SALTILLO, COAHUILA A 4 DE DICIEMBRE DE 2020

ING. ALEJANDRO TREVIÑO SALDAÑA

DIRECCIÓN GENERAL

RÚBRICA

ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA



CÓDIGO DE ÉTICA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2019-2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO

C. MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidente Municipal



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el **SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO MUNICIPAL**, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

- *Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de Abasolo, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.*
- *Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.*
- *Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía.*

La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Abasolo implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS Y VALORES PRINCIPIOS

Gobernanza

Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana.

Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

Convivencia y seguridad ciudadana

Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

Igualdad

Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación.

Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Igualdad de género entre mujeres y hombres

Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

Equidad de género entre mujeres y hombres

Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

Combate a la violencia laboral

Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Sustentabilidad

Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

VALORES

Honestidad

Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

Imparcialidad

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

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

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



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Justicia

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

Solidaridad

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

Legalidad

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

Respeto

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



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Responsabilidad

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

Transparencia

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

CAPÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Abasolo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, que encabecen las direcciones generales, cuya designación sea competencia de la Presidenta o Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración pública municipal, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

TERCERA.- Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Código de Ética.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.
06 DE Junio de 2019

MIRASOL TREVIÑO PUENTE
(RÚBRICA)



AYUNTAMIENTO 2019-2021



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidenta Municipal.

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

MIRASOL TREVIÑO PUENTE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ABASOLO, COAHUILA, A SUS HABITANTES HACE SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, COAHUILA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 158-U FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA; 181 Y 182 FRACCION II DEL CODIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veintidós de septiembre del año dos mil veinte, fue presentado el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA**, mismo que fue analizado y aprobado por el Honorable Cabildo.

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno de su municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones. Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
 DEL AYUNTAMIENTO DE ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto por los artículos 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 158-U fracción I de la constitución política del estado libre y soberano de Coahuila de Zaragoza; 181 y 182 fracción II del código municipal para el estado de Coahuila.

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 3. El objeto del presente Reglamento es definir y precisar las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, a la Tesorera Municipal y a las coordinaciones en que se divida para el mejor despacho de los asuntos que son de su competencia.

Artículo 4.- La Tesorera y coordinadores de área tiene la obligación de presentar la forma de qué manera caucionaran de acuerdo su responsabilidad en el desempeño de su trabajo, y entregaran dicha caución a la presidenta municipal vía contralor municipal.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliara de las siguientes coordinaciones Administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:





ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, criterios y políticas internas que establezca el titular de la Tesorería Municipal. En cumplimiento de lo que dispone la legislación vigente, la Tesorero Municipal, así como los Coordinadores o titulares de las áreas Administrativas deberán cumplir con conocimientos del área.

Estas áreas podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Tesorería Municipal, para lo cual deberá de sujetarse a la estructura señalada en su Manual de Organización.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal planeará y conducirá su actividad sujeta a los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo de Abasolo Coahuila 2019-2021 y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de los objetivos y las metas previstas en su Programa Operativo Anual autorizado.

CAPÍTULO II
MARCO NORMATIVO.

Artículo 7.- El marco normativo de este reglamento es el siguiente:

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- B. Constitución Política del Estado Coahuila de Zaragoza
- C. Código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza
- D. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal
- E. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado Coahuila de Zaragoza.
- F. Ley general de Responsabilidades administrativas
- G. Código Financiero para el estado de Coahuila
- H. Ley de Rendición de cuentas
- I. Ley general del sistema anticorrupción
- J. Ley general de Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO III
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8. La Tesorería Municipal como dependencia que integra la Administración Pública Centralizada, tiene a su cargo las funciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el Código Municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza, el reglamento interno de la administración pública municipal y lineamientos administrativos que en esta materia dicte el Presidente Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Artículo 9. La Tesorería Municipal, es la única dependencia autorizada para ejercitar la facultad económico coactiva, en los términos previstos por la Ley; para hacer efectivas las contribuciones, sanciones pecuniarias, salvo lo establecido en los convenios que llegaren a celebrarse con el Gobierno del Estado.

Artículo 10. La Tesorería Municipal dictará las reglas sobre los requisitos que deban reunir las garantías que se otorguen para el respaldo del pago de los créditos fiscales.

Artículo 11. La Tesorería Municipal podrá conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

Artículo 12. La Tesorería Municipal estará obligada a devolver las cantidades que hubiesen sido pagadas indebidamente conforme a las reglas que establece el código financiero para el estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 13. Todo el personal que integre La Tesorería Municipal estará estrictamente obligado a cumplir con los siguientes principios y valores:

Responsabilidad.- Cumplir en tiempo y forma con las actividades y tareas de acuerdo al cargo o puesto que ostenta

Transparencia.- Cualquier asunto, encomienda, tarea que le sea encomendada se debe realizar con la mayor claridad, de manera que su jefe inmediato y/o ciudadano no tenga duda de su procedimiento o gestión.

Honestidad.- El servidor público deberá conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del gobierno municipal.

Lealtad.- Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la tesorería y a la administración municipal.

Honradez.- Conlleva a que el personal de la tesorería debe de conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones, y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio

Imparcialidad.- El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, para el funcionario toda persona es igual.

Integridad.- El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Legalidad.- Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la administración pública municipal.

Rendición de cuentas.- Consiste en que el servidor público debe brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión

Respeto.- En todo momento El servidor público debe tratar al ciudadano reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica política y cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio.

Espíritu de servicio.- El servidor público en todo momento debe mostrar un espíritu de ayuda a todas las áreas de la tesorería municipal, sea o trabajo de su área.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Eficacia. El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas.

Eficiencia. El servidor público debe realizar su función empleando solo los recursos necesarios, estableciendo relación idónea entre los recursos empleados y los resultados obtenidos.

Artículo 14. En todo momento todo el personal de la tesorería municipal sin excepción, estrictamente debe de observar las siguientes reglas de conducta.

- A. Me abstendré de usar lenguaje obsceno e injurioso en el desempeño de mis funciones.
- B. Respetaré los horarios laborales y área de trabajo
- C. Actuaré con transparencia.
- D. Tendré respeto por mis compañeros de trabajo
- E. Realizaré mi trabajo con responsabilidad y vocación de servicio, con apego a los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, liderazgo, rendición de cuentas, servicio, respeto y transparencia, así como promover la confianza entre mis compañeros de trabajo.
- F. Utilizaré los materiales, herramientas y servicios, sin fines personales, electorales u otro indistinto a los objetivos de la administración pública municipal.
- G. Rehusaré incurrir en actos de corrupción.

CAPÍTULO IV
DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 15. La Tesorería Municipal deberá funcionar bajo la dirección de una persona que se denominará Tesorero Municipal, el cual debe reunir los requisitos contenidos en el código municipal para el estado de Coahuila, así como por el personal necesario para cumplir sus funciones, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 16. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del H. Ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Tesorería Municipal que manejen directamente fondos municipales, para lo cual deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Abasolo, Coahuila.

Artículo 17. El tesorero y demás servidores públicos que manejen caudales públicos municipales, deban caucionar suficientemente su manejo.

Artículo 18. Corresponde a la Tesorera Municipal:

- i. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- II. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
 - III.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
 - IV. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
 - V. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización de Presidente y del Síndico. En consecuencia, negará los pagos no previstos en el presupuesto de egresos y los que afecten a partidas que estuvieren agotadas.
 - VI. Organizar la contabilidad y control del ejercicio presupuestal de la Tesorería y demás dependencias municipales, organismos descentralizados y entidades paramunicipales, en general, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia emita la Auditoría Superior del Estado.
 - VII. Presentar a la comisión de hacienda del Ayuntamiento, dentro de los primeros siete días hábiles de cada mes, los estados financieros que correspondan al mes anterior.
 - VIII. Formular, conservar, registrar y actualizar permanentemente un inventario detallado de los bienes municipales, dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de diciembre de cada año.
 - IX. Presentar anualmente al Ayuntamiento, para su consideración, a más tardar el 31 de agosto de cada año, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.
 - X. Presentar al Ayuntamiento, para su autorización y glosa, en forma pormenorizada, la cuenta pública anual y los informes trimestrales de avance de gestión financiera, incluyendo los documentos, libros de ingresos y egresos de la Tesorería, correspondientes de conformidad con los términos establecidos por la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila. Presentar a la Auditoría Superior o al Congreso del Estado las cuentas, informes contables y financieros que le soliciten en los términos de la ley.
 - XI. Hacer conjuntamente con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos de interés para la hacienda municipal.
 - XII. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio.
 - XIII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal o en cualquier otro procedimiento que se ventile ante los tribunales, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- Realizar propuestas de conciliación y celebrar convenios dentro del juicio contencioso administrativo sumario en los términos de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

XIV. Resolver los recursos administrativos que sean promovidos en contra de las resoluciones que determinen créditos fiscales, o bien que impongan una sanción por incumplimiento a una disposición reglamentaria en materia de su competencia.

XV. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados.

XVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio.

CAPÍTULO V
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 19. Son atribuciones y obligaciones de la coordinación de Ingresos:

- I. Elaborar los anteproyectos y proyecto de la Ley de Ingresos
- II. Coordinar y supervisar las actividades que realizan las áreas de Ingresos Diversos, así como las que realizan los Departamentos: y el de Ingresos de Obra Pública;
- III. Controlar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio y sentar las bases de su liquidación de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos fiscales;
- IV. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal, así como otros conceptos que deba percibir el Ayuntamiento por cuenta propia o ajena;
- V. Vigilar el ingreso y control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto, y auxiliar a la Tesorera Municipal en las actividades para que dichas cantidades sean enteradas al Ayuntamiento;
- VI. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimados contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- VII. Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso;
- VIII. Vigilar que esté actualizado el Padrón de Contribuyentes y controlar los adeudos de éstos;
- IX. Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes de carácter fiscal;
- XI. Presentar periódicamente a la tesorera Municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XII. Informar diariamente a la tesorera de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria;
- XIII. Planear, organizar y estudiar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su establecimiento en la Ley de Ingresos Municipal;
- XIV. Proponer al Tesorero Municipal reformas a las leyes y ordenamientos fiscales del Municipio; e
- XV. Informar periódicamente al Tesorero Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y que correspondan al desempeño de su responsabilidad.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Artículo 20. Son atribuciones y obligaciones de la coordinación de egresos las siguientes:

- I. Integrar la nómina municipal.
- II. Aplicar descuentos por convenios y faltas de empleados municipales
- III. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Integrar la nómina municipal.
- V. Aplicar descuentos por convenios y faltas de empleados municipales
- VI. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero del Estado, los Reglamentos, Manuales de Operación y demás disposiciones aplicables;
- VII. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública Anual;
- IX. Ser el responsable de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, que deberán ser entregados al Tesorero;
- X. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales, y proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y
- XI. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- XII. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- XIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XIV. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto y de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XV. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;
- XVI. Invertir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Registrar las obligaciones contables del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XVIII. Llevar el registro y control de la Deuda Pública directa e indirecta del Municipio y lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XIX. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal y en los de Obra Pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la Legislación en la materia;
- XX. Proponer al Tesorero Municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal;
- XXI. Constituir y controlar los fondos fijos que administran los departamentos de la Presidencia Municipal;
- XXII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- XXIII. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga el Tesorero Municipal, con aprobación del Cabildo y en su caso obtener la autorización de la Legislatura Local;
- XXIV. Realizar los Reportes trimestrales de los recursos federales FAISM, FORTAMUN, HIDROCARBUROS y cualquier otro que el municipio haya recibido y se tenga la obligación.
- XXV. Coordinar y llevar acabo la elaboración de los procesos Presupuestales programáticos.
- XXVI. Coordinar el procedimiento de los presupuestos basados en resultados.
- XXVII. Analizar la apertura cuentas del Ayuntamiento, manejo de chequeras y acuerdos con instituciones bancarias, previa autorización del Tesorero.
- XXVIII. Analizar el registro de las operaciones de ingresos, egresos y movimientos de fondos de la Hacienda Municipal.
- XXIX. Verificar, la secuencia completa de todas las operaciones de ingresos y egresos para facilitar su registro en la cuenta pública.
- XXX. Vigilar que la atención al contribuyente sea adecuada en cuanto a cortesía y apego a la normatividad.
- XXXI. Recibir de la cajera de su área los Ingresos y Egresos los recibos y documentos correspondientes con la integración comprobatoria que utilizo para su calificación y registro en el módulo de recaudación del sistema integral de administración hacendaria municipal.
- XXXII. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del erario municipal.
- XXXIII. Supervisar que los pagos se realicen de acuerdo a lo programado.
- XXXIV. Revisar los cheques expedidos para requerir las firmas mancomunadas del Presidente Municipal, Síndico y Tesorero municipal.
- XXXV. Revisar los saldos bancarios disponibles y alimentar cuentas pagadoras a través de transferencias bancarias a otras cuentas.
- XXXVI. Verificar que el total de la recaudación sea depositada en la institución bancaria donde tenga cuenta corriente el Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria .
- XXXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Tesorero Municipal.

Artículo 21. Son atribuciones y obligaciones del auxiliar administrativo las siguientes:

- I. Atención al contribuyente.
- II. Solicitar en algunos casos cotizaciones.
- III. Elaborar pre órdenes de compra.
- IV. Realizar el soporte de combustible
- V. Apoyar en la elaboración de la Ley de Ingresos
- VI. Revisar y realizar bitácoras
- VII. Integrar y controlar expedientes del personal.
- VIII. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- IX. Elaborar avisos de vacaciones, permisos
- X. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- XI. Apoyar la elaboración del reporte de cuenta pública y avances trimestrales
- XII. Verificar que las pólizas de egresos, ingresos y diario se encuentren respaldadas y justificadas
- XIII. Solventar observaciones hechas por el Órgano Fiscalizador
- XIV. Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y ley de ingresos
- XV. Apoyar en la respuesta a los requerimientos de la auditoria



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- XVI. Realizar un control de faltantes de papelería en expedientes.
- XVII. Realizar cobro de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos.
- XVIII. Las demás que la tesorería y las demás áreas de tesorería le instruyan

Artículo 22. Son atribuciones y obligaciones de la asistente de la tesorera municipal las siguientes:

- I. Realizar y compilar, la correspondencia general que diariamente se emite y se recibe.
- II. Atender a los funcionarios y ciudadanos que solicitan audiencia con el tesorero municipal.
- III. Elaborar bitácoras de llamadas telefónicas, oficios, memorándums y tarjetas informativas.
- IV. Apoyar en la integración y solventación de auditorias
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y a las que la instruya la tesorera municipal.
- VI. Control y custodia de los boletas y formatos de Seguridad Pública
- VII. Manejo de la agenda del tesorero.
- VIII. Controlar el archivo de la correspondencia del Tesorero.
- IX. Elaborar oficios u otros documentos que indique el Tesorero.
- X. Entrega de recibos de nómina a empleados
- XI. Realizar oficios comisión a servidores públicos.
- XII. Revisar e integración de expedientes que le asignen
- XIII. Realizar bitácoras de viaje para justificar combustible y gasto
- XIV. Coadyuvar con las áreas Administrativas para seguimiento de trámites
- XV. Las demás actividades que la tesorera le asigne

CAPÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 23. Las faltas temporales del Encargado de la Hacienda Municipal menores de treinta días se suplirán por quien designe el Presidente Municipal a propuesta del Encargado de la Hacienda Municipal de entre las coordinadoras de las áreas de la Tesorería Municipal; en las ausencias mayores o definitivas, lo suplirá la personas que designe el Ayuntamiento en los términos que marca el código municipal para el estado de Coahuila y el reglamento interno de la administración municipal.

CAPÍTULO VII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y/O AUDITORIAS

Artículo 24. Las visitas de revisión o auditorias que realice la Tesorería municipal para dar cumplimiento a lo señalado en el código municipal para el estado de Coahuila y reglamento interior de la administración municipal, se ajustarán a lo dispuesto en los ordenamientos estatales y federales para servidores públicos, preferentemente será acompañada por el contralor municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

CAPÍTULO VIII
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Artículo 25. En la instauración y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los servidores públicos de la Tesorería Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley general de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO IX
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 26. Para la imposición de sanciones a los servidores públicos que incumplan estos preceptos y la interposición de recursos con motivo de la imposición de las mismas, se estará en lo dispuesto en Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, Código Financiero, Ley de Rendición de cuentas, Ley general de Responsabilidades administrativas, Ley general del sistema anticorrupción, Ley general de Contabilidad Gubernamental, y las que fije el Honorable cabildo.

Artículo 27. Se aplicará la caución entregada por el servidor público

TRANSITORIOS

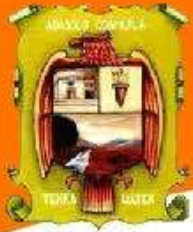
Primero. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Segundo. Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento, son reglamentarias del bando de Policías y Buen Gobierno del Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

Tercero. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periodo Oficial del estado de Coahuila de Zaragoza.

(Rúbrica)

MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidente Municipal
Abasolo, Coahuila de Zaragoza



REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO

C. MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidente Municipal



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

TÍTULO PRIMERO
Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- *En apego a lo establecido por el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza; los artículos relativos a la materia del Código Municipal para el Estado; la Ley General de Protección Civil; la Ley de Protección Civil para el Estado; se expide el presente Reglamento que es de orden público e interés social y de observancia general en el Municipio Abasolo, Coahuila. Sus disposiciones tienen por objeto regular las acciones de Protección Civil que correspondan al Municipio y que tiendan a la prevención, auxilio, recuperación, apoyo y difusión a la población, en casos de grave riesgo colectivo o de desastres.*

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

- I. Alto Riesgo.** *La posibilidad de peligro o contingencia que produzca un desastre que pueda afectar la integridad de las personas y sus bienes, así como a la infraestructura y equipamiento del Municipio.*
- II. Agentes Destructivos.** *Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario- ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.*
- III. Apoyo.** *Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre.*
- IV. Área de Protección.** *Las zonas del Municipio que han quedado restringidas a la circulación cotidiana y normal, para efecto de coordinar los trabajos y acciones de los sectores público, privado y social, en materia de prevención, auxilio y apoyo, ante la eventualidad o presencia de un siniestro o desastre y, en todo caso, las declaradas "zona de desastre".*
- V. Centro de Acopio.** *En situaciones de siniestro o desastre, el espacio o edificación destinado a la recepción y distribución de alimentos, medicinas y ropa, con el objeto de que sea repartido a los albergues y población que lo requiera.*
- VI. Centro de Operaciones.** *Espacio instalado temporalmente, donde se recibe la información de la calamidad, se dirigen y coordinan las acciones, se toman las decisiones y se ordena su ejecución.*
- VII. Consejo Municipal de Protección Civil.** *Al órgano que coordina la planeación en materia de Protección Civil ante la eventualidad de algún siniestro o desastre, así como las labores destinadas a crear programas de prevención, auxilio y recuperación.*
- VIII. Damnificado.** *Persona cuyos bienes, entorno o medios de subsistencia registran daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente, del apoyo gubernamental para sobrevivir.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- IX. Desastre.** *Al acontecimiento determinado, en tiempo y espacio, por causa del cual la población o parte de ella, sufre un daño severo o pérdidas humanas o materiales de tal manera que la estructura social se desajuste y se impida el cumplimiento normal de las actividades del Municipio, afectándose su funcionamiento normal.*
- X. Emergencia.** *Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, que puede desencadenar en tragedia; se declara por el Presidente Municipal cuando se prevé o presenta una afectación al Municipio y/o, por ésta, se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo estatal y/o federal.*
- XI. Estado precautorio.** *A la situación permanente en el municipio, con el objeto de tomar las medidas preventivas encaminadas a afrontar estados de emergencia.*
- XII. Estado de Prealerta.** *A la situación en la que es posible la ocurrencia de un siniestro o desastre, implica la necesidad de tomar medidas precautorias.*
- XIII. Estado de Alerta.** *A la situación en la que se ha determinado peligro inminente de que ocurra un siniestro o desastre.*
- XIV. Estado de alarma.** *A la situación en la que ha ocurrido un siniestro o desastre.*
- XV. Evacuado/albergado.** *Persona que, con carácter precautorio y ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirado por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarlo en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas.*
- XVI. Grupos Voluntarios.** *A las organizaciones, asociaciones o instituciones legalmente constituidas y con reconocimiento oficial, cuyo objetivo social sea prestar sus servicios en acciones de protección Civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración económica alguna, y que cuenten con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.*
- XVII. Municipio.** *Al territorio que ocupa el Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza*
- XVIII. Programa Interno de Protección Civil.** *Aquel que se suscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, perteneciente al sector público, al privado o al social que opera en la ciudad se aplica en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que a ellos concurren así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de un riesgo, emergencia, siniestro o desastre,*
- XIX. Programa Municipal de Protección Civil.** *Al documento que contiene el conjunto de funciones organizadas y coordinadas por la Unidad Municipal de Protección Civil, mismas que son apoyadas por las distintas dependencias municipales, para proteger a la población ante la eventualidad de un siniestro o desastre.*
- XX. Protección Civil.** *Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención,*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

- XXI. Prevención.** *Conjunto de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.*
- XXII. Auxilio.** *Conjunto de acciones destinadas a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente.*
- XXIII. Recuperación.** *Proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros.*
- XXIV. Riesgo.** *Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.*
- XXV. Refugiado.** *A la persona que debido a las declaratorias de Estado de Alerta o Alarma, se encuentra en la necesidad de abandonar su vivienda y se le brinda hospedaje y / o alimentos en los refugios temporales.*
- XXVI. Refugio Temporal.** *Al espacio o edificación destinado al hospedaje de la población en situaciones de siniestro o desastre.*
- XXVII. Reglamento.** *Al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.*
- XXVIII. Siniestro.** *Al acontecimiento determinado en tiempo y espacio, por causa del cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que afecte su vida normal.*
- XXIX. Simulacro.** *A la realización de actividades encaminadas a las práctica de las acciones a realizar con el objeto de definir un comportamiento adecuado en situaciones que impliquen riesgo o desastre para la población..*
- XXX. Unidad Municipal de Protección Civil.** *Organismo a cargo de la coordinación y operación, en la totalidad del territorio municipal, de las acciones en materia de Protección Civil ante la eventualidad de un siniestro o desastre.*
- XXXI. Zona de desastre.** *Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo Municipal de Desastres o, del Sistema Nacional de Protección Civil, a través del FONDEN o demás fondos relativos a la materia.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 3. *Toda persona física o moral dentro del municipio tiene la obligación de:*

- I. Informar a las autoridades competentes de cualquier riesgo, alto riesgo, siniestro o desastre que se presente;*
- II. Cooperar con las autoridades correspondientes para programar las acciones a realizar en caso de riesgo, alto riesgo o desastre;*
- III. Colaborar con las autoridades para el debido cumplimiento del Programa Municipal de Protección Civil; y*
- IV. Los administradores, gerentes, poseedores, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso a que sean destinados, reciban una afluencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un programa específico de protección civil, conforme a los dispositivos del programa municipal, contando para ello con la asesoría del Ayuntamiento.*

El Ayuntamiento de acuerdo a las leyes aplicables determinará quienes de los sujetos señalados en el párrafo anterior, deberán cumplir con la presentación del programa específico.

Capítulo II.
"Del sistema Municipal de Protección Civil."

ARTICULO 4 El Sistema Municipal de Protección Civil, es organizado por el Ejecutivo Municipal y es parte integrante del Sistema Estatal, teniendo como fin prevenir, proteger y auxiliar a las personas, su patrimonio y su entorno, ante la posibilidad de un desastre producido por causas de origen natural o humano.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, los Cuerpos de Seguridad existentes en el Municipio, actuarán coordinadamente entre sí de acuerdo a las directrices que marque el Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 5. El Sistema Municipal de Protección Civil, es el primer nivel de respuesta ante cualquier eventualidad, que afecte a la población y será el Presidente Municipal el responsable de coordinar la intervención del Sistema para el auxilio que se requiera.

ARTICULO 6. Corresponde al Ejecutivo municipal, establecer, promover y coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación inicial, a fin de evitar, mitigar o atender los efectos destructivos de las calamidades que se produzcan en el Municipio.

ARTICULO 7. El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado por las siguientes estructuras:

- I.** El presidente Municipal;
- II.** La Unidad Municipal de Protección Civil;
- III.** El H. Cuerpo de Bomberos;
- IV.** El Consejo Municipal de Protección Civil;
- V.** Los Comités de Protección Civil adheridos al S.M.P.C.
- VI.** El Comando de Incidentes,



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 8. El Sistema Municipal de Protección Civil contará, para su adecuado funcionamiento, con los siguientes documentos:

- I. Los Programas Estatal y Municipal, Internos y Especiales de Protección Civil;
- II. Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; e
- III. Inventarios y Directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio.

Capítulo III
"Del Consejo Municipal de Protección Civil."

ARTICULO 9. El consejo Municipal de Protección Civil es el Órgano Constitutivo de coordinación de acciones y de participación social para la planeación en el Territorio Municipal y es el conducto formal para convocar a los sectores de la sociedad a la integración del Sistema Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 10. El Consejo Municipal de Protección Civil en base a la Ley Estatal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un Presidente;
- II. Un secretario Ejecutivo;
- III. Un secretario Técnico;
- IV. Vocales de acuerdo a lo siguiente:
 1. Los Titulares y Representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cuya área de competencia corresponda a los objetivos del Sistema Municipal de Protección Civil.
 2. Los Representantes de la administración pública federal y estatal que atiendan ramos relacionados con la ejecución de los programas de prevención, auxilio apoyo y recuperación.
 3. Los representantes de las Organizaciones Sociales Y Privadas e Instituciones Académicas radicadas en el Municipio y;
 4. Los representantes de los Grupos Voluntarios que se encuentren organizados dentro del Municipio, cuyo fin sea la realización de acciones relacionadas con la protección civil.
 5. Representantes del área rural.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 11. Será el Presidente Municipal quien presidirá dicho Consejo. El Secretario del ayuntamiento y el Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil, serán Secretarios Ejecutivo y Técnico respectivamente.

El Consejo sesionará, previa convocatoria del Presidente del Consejo Municipal.

ARTICULO 12. Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Fungir como órgano constitutivo de planeación, coordinación y concertación del Sistema Municipal de Protección Civil, a fin de orientar las políticas acciones y objetivos del Sistema.*
- II. Apoyar el Sistema para garantizar, mediante la adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno, ante la posible ocurrencia de un alto riesgo, siniestro o desastre.*
- III. Coordinar las acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados, para el auxilio a la población del municipio en caso de un alto riesgo, siniestro o desastre.*
- IV. Supervisar la elaboración y edición de un historial de riesgo del Municipio.*
- V. Elaborar y divulgar, a través de la Unidad, los programas y medidas para la prevención de un alto riesgo, siniestro o desastre.*
- VI. Vincular el Sistema con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Protección Civil.*
- VII. Fomentar la participación de los diversos grupos locales, en la difusión y ejecución de las acciones que se deban realizar en materia de protección civil.*
- VIII. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales que de él se deriven y evaluar su cumplimiento por lo menos anualmente, así como procurar su más amplia difusión.*
- IX. Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre.*
- X. Promover las reformas a los reglamentos municipales para establecer un marco jurídico adecuado a las fracciones de prevención, auxilio, apoyo y recuperación en caso de alto riesgo, siniestro o desastre.*
- XI. Crear un fondo para la atención de los casos de alto riesgo siniestro o desastre.*
- XII. Formular la declaración de desastre.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

XII. Elaborar y presentar para su aprobación al ayuntamiento el plan municipal de contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozcan que puedan ocurrir dentro del municipio.

XIV. Construir las comisiones necesarias para su correcto desempeño.

XV. Construir en las colonias ejidos y congregaciones según la denominación los comités de protección civil y dar seguimiento y asesoría a los mismos.

XVI. Vigilar que los organismos tanto públicos como privados, cumplan con los compromisos adquiridos por su participación en el sistema.

XVII. Asegurar el funcionamiento de los servicios públicos fundamentales en los lugares en donde ocurra un siniestro o desastre o procurar restablecimiento inmediato.

XVIII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de la unidad municipal de protección civil.

XIX. Promover y fomentar entre las instituciones académicas y científicas el estudio e investigación en materia de protección civil.

XX. Constituirse en sesión permanente ante la ocurrencia de un desastre y apoyar la instalación del centro municipal de operaciones.

XXI. Requerir la ayuda del Sistema Estatal de Protección Civil, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta de la unidad Municipal.

XXII. Preparar al cabildo Municipal, el presupuesto de egresos necesario para el funcionamiento del sistema Municipal de Protección Civil, a fin de que esté, solicite al congreso local la partida correspondiente.

XXIII. Las demás que sean necesarias para consecución de los objetivos del propio consejo, señalaban las leyes o reglamentos y/o que le encomiende presidente municipal.

ARTICULO 13. *El consejo reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en comité (por función o por fenómeno) o en pleno, a convocatoria de su presidente, en los plazos y formas que el propio consejo establezca las sesiones serán encabezadas por su Presidente y en ausencia por el Secretario Ejecutivo.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo IV.
“De la Unidad Municipal de Protección Civil.”

ARTICULO 14. La Unidad Municipal de Protección Civil es responsable de elaborar, instrumentar, dirigir y operar la ejecución de los Programas en la materia, coordinando sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y la población en general.

ARTICULO 15. *La organización de la estructura de la Unidad Municipal de Protección Civil tendrá el siguiente orden.*

- I. Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil.*
- II. Coordinador de la Unidad Municipal de Protección Civil.*
- III. Inspector de la unidad Municipal de Protección Civil.*
- IV. Jurídico de la Unidad Municipal de Protección Civil.*
- V. Operativos Bomberos y Atención pre hospitalaria.*

ARTICULO 16. Compete a la Unidad Municipal de Protección Civil:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- II. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Elaborar y operar Programas Especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;
- IV. Promover ante el Ejecutivo Municipal la elaboración del reglamento respectivo, a fin de llevar a cabo la debida operación y ejecución de lo que en esta materia se dispone en el Bando de Policía y Buen Gobierno;
- V. Instrumentar un sistema de seguimiento y auto evaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances;
- VI. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como con los otros municipios colindantes de la entidad federativa;
- VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil,
- VIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, Especiales y de alertamiento respectivos en las dependencias Federales, Estatales y Municipales, establecidas en el área;
- IX. Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio;
- X. Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- XI. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal de Protección Civil sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia (prealerta, alerta, alarma);
- XII. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- XIII. Establecer los mecanismo de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Unidad Estatal de Protección civil y con el Centro de Comunicaciones de la Dirección general de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los Centros Educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;
- XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión y capacitación;
- XVI. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiere provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;
- XVII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVIII. Capacitar e instruir a los Comités vecinales;
- XIX. Integrar el inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles para el caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XX. Llevar el registro de organizaciones que participan en las acciones de protección civil;

ARTICULO 17. La Unidad Municipal de Protección Civil operará coordinadamente con la Unidad Estatal de Protección Civil y en caso necesario con la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

ARTICULO 18. *Perfiles del personal de la Unidad Municipal.*

- I. Certificaciones, Titulos que Acrediten el Desempeño en la materia.*
- II. Imagen personal p/ portar dignamente el uniforme de que se atribuya.*
- III. Lealtad.*
- IV. Honradez.*
- V. Respeto.*
- VI. Responsabilidad.*
- VII. Tolerancia.*
- VIII. Solidaridad.*
- IX. Justicia.*

ARTICULO 19. *Los Horarios laborales deberán ser respetados una vez que.*

- I. Sea, fundamentado para cubrir las necesidades de la Unidad Municipal de Protección Civil y la Población de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.*
- II. Pasar el horario al departamento de Secretaria del Ayuntamiento para su verificación.*
- III. Una vez revisado por el departamento de Recursos Humanos se presentara la sesión ordinaria de cabildo para su validación.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 20. *Todo personal que labore en la Unidad Municipal de Protección Civil deberá cumplir horarios indefinidos en caso de presentarse alguna contingencia.*

ARTICULO 21. *Se manejará como infractor al personal que despeñe labores dentro de la unidad Municipal de Protección Civil y cometa unas de las siguientes faltas.*

- I. *Uso inadecuado de las unidades.*
- II. *Uso inadecuado del uniforme.*
- III. *Perfil personal no adecuado.*
- IV. *Comportamiento irrespetuoso ante la ciudadanía, superiores o compañeros.*
- V. *Presentarse in*
- V. - *Presentarse indebidamente a laborar.*
- VI. *Negligencia laboral.*
- VII. *No respetar horarios establecidos.*
- VIII. *Suspender sus labores o abandonarlas sin previo aviso y autorización del Director.*
- IX. *Obstaculizar o entorpecer las labores de la Dirección.*
- X. *Comunicar a personas ajenas a la Dirección informes o asuntos internos que no son de su competencia.*
- XI. *Realizar actos contra la moral y buenas costumbres.*

ARTICULO 22. *Todo el personal que labore en la Unidad Municipal de Protección Civil deberá de presentar un proyecto laboral trimestralmente.*

ARTICULO 23. *Todo personal que labore en la Unidad Municipal de Protección Civil tiene la responsabilidad de mantenerse a la vanguardia mediante capacitaciones constantes.*

ARTICULO 24. *Los responsables de Turno deberán presentar su informe laboral al entregar su turno.*

Capítulo V.
"De los Comités de Protección Civil."

ARTICULO 25. *Los comités estarán integrados por el número de miembros que requieran, de acuerdo a su objetivo.*

ARTICULO 26. *Corresponden a los comités:*

- I. *Coadyuvar con la unidad en la aplicación de los programas de Protección Civil*
- II. *Participar en su comunidad en las acciones que correspondan del programa general.*
- III. *Participar en los cursos de difusión y capacitación que lleve a cabo la unidad y a su vez difundir lo aprendido entre los miembros de la comunidad.*
- IV. *Ser el enlace entre la comunidad y la unidad.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo VI

“De la Participación Privada, Social y de Grupos Voluntarios.”

ARTICULO 27. El ayuntamiento fomentará la integración, capacitación y supervisiones técnicas de las instituciones privadas, sociales y de grupos voluntarios, mediante la unidad Municipal de Protección Civil.

ARTICULO 28. El ayuntamiento coordinará y apoyará en caso de desastre o siniestros a los grupos y brigadas voluntarias a través de la unidad municipal de Protección Civil.

ARTICULO 29. Los grupos y brigadas voluntarias deberán registrarse en la unidad de Protección Civil. Dicho registro se acreditará mediante certificado expedido por la unidad en el que se inscriba el número de registro, nombre del grupo voluntario, actividades de las que se dé dican y adscripción. El registro deberá ser revalidado anualmente.

ARTÍCULO 30. Son obligaciones de los participantes voluntarios:

- I. Coordinar con la unidad Municipal de Protección Civil su participación en las actividades de prevención, auxilio y recuperación de la población ante cualquier alto riesgo, siniestro o desastre.*
- II. Cooperar con la difusión de los programas municipales y en las actividades de protección civil en general.*
- III. Participar en los programas de capacitación a la población*
- IV. Realizar actividades de monitoreo, pronóstico y aviso a la unidad municipal de protección civil de la presencia de cualquier situación de probable riesgo o inminente peligro para la población así como la ocurrencia de cualquier calamidad.*
- V. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los sub programas de prevención auxilio y recuperación establecidos por el programa Municipal de Protección Civil.*
- VI. Constituirse en inspectores honorarios para velar por el debido cumplimiento del presente reglamento; este cargo será honorario y de servicio a la comunidad, además de que se ejercerá de manera permanente y voluntarias sin percibir remuneración alguna.*
- VII. Registrarse en forma individual o como grupo voluntario ante la unidad Municipal de Protección Civil y.*
- VIII. En el caso de los grupos voluntarios deberá integrarse su representante al centro municipal de operaciones, cuando se ordene la activación de este.*
- IX. Para aplicar el personal del voluntario deberá contar 18 años cumplidos en adelante.*
- X. En caso de ser menor de edad debe contar con autorización por sus Tutores presentando un permiso de aceptación firmada con copia de Credencial de Elector.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTÍCULO 31. *Corresponde a los inspectores honorarios:*

- I. Informar a la unidad, sobre los inmuebles a que se refiera la fracción IV del artículo IV del presente reglamento que carezca de señalización adecuada en materia de protección civil.*
- II. Comunicar a la unidad la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre.*
- III. Proponer a la unidad acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del programa de protección civil y:*
- IV. Informar a la unidad de cualquier violación al reglamento para que se tomen las medidas correspondientes.*

Capítulo VII
"Del Comando de Incidentes"

ARTÍCULO 32. *El Comando de Incidentes se instalara en el domicilio de la unidad Municipal de Protección Civil donde se llevara a cabo acciones de unidad y coordinación.*

ARTÍCULO 33. *Compete al Comando de Incidentes:*

- I. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia*
- II. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir.*
- III. Aplicar El Plan de Contingencias, Los Planes de Emergencia o los Programas establecidos por el consejo municipal y establecer la coordinación de las acciones que realicen los participantes del mismo.*
- IV. Concertar con los poseedores de la redes de comunicación existentes del municipio como su eficaz participación en las acciones de protección civil y*
- V. La organización y coordinación de las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal, considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitara la intervención estatal.*

ARTÍCULO 34. *El gobierno municipal a través del titular de Protección Civil, activará el centro de operaciones con base en la gravedad del impacto producido por un siniestro o desastre.*

ARTÍCULO 35. *El centro de operaciones quedara integrado por:*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

- I. El coordinador, que será el presidente municipal o una persona designada por este que podrá ser el síndico o un regidor y;*
- II. Los titulares y representantes de las demás dependencias públicas, grupos voluntarios y organismos especializados en atención de emergencias previamente designados por el Consejo Municipal de Protección Civil.*

Capítulo VIII
“Del Programa Municipal de Protección Civil”

ARTÍCULO 36. *El programa municipal de protección civil y sus sub programas de prevención, auxilio y recuperación, defieran los objetivos estrategias, líneas de acción, recursos necesarios y las responsabilidades de los participantes en el sistema, para el cumplimiento de las metas que en ellos se establezcan, de conformidad con los lineamientos señalados por los sistemas nacional y estatal de Protección Civil.*

ARTÍCULO 37. *El programa de protección civil se integra con:*

- I. El sub programa de protección civil de prevención, que es el conjunto de funciones destinadas a mitigar el impacto destructivo de las calamidades*
- II. El sub programa de auxilio que es el conjunto de funciones destinadas a salvaguardar a la población que se encuentre en algún riesgo.*

ARTÍCULO 38. *El programa municipal de protección civil deberá contener:*

- I. Los antecedentes históricos de los desastres del municipio.*
- II. La identificación de los riesgos a que está expuesto el municipio.*
- III. La definición de los objetivos del programa*
- IV. Los sub programas de prevención, auxilio y recuperación con sus respectivas metas estrategias y líneas de acción.*
- V. La estimación de los recursos financieros; y*
- VI. Los mecanismos para su control y evaluación.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 39. *En el caso que se identifiquen riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región se elaboraran programas especiales de protección civil respectivos.*

ARTICULO 40. *Las unidades internas de protección civil de las dependencias de los sectores públicos y privados ubicadas en el municipio deberán elaborar los programas internos correspondientes.*

ARTICULO 41. *Los inmuebles que reciban una influencia masiva de personas, deberán contar con un programa interno de protección civil, previamente autorizado por el ayuntamiento.*

Capítulo IX
“De la Declaratoria de Emergencia”

ARTICULO 42. *Una vez que se haya presentado un desastre, el Presidente Municipal hará la declaratoria de emergencia, a través de los medios de comunicación social, sin perjuicio que la declaratoria pueda ser hecha por el gobernador del estado.*

ARTICULO 43. *La declaratoria de emergencia deberá mencionar expresamente los siguientes aspectos*

I. Identificación del desastre

II. Zona o zonas afectadas

III. Determinación de las acciones que deberán ejecutar las diferentes aéreas y unidades administrativas dentro del municipio, así como los organismos privados y sociales que coadyuven al cumplimiento de los programas de protección civil.

IV. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo con el programa general

ARTICULO 44. *Cuando la gravedad del desastre así lo requiera, el Presidente municipal solicitará el Titular del Ejecutivo Estatal el auxilio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal que el caso amerite.*

Capítulo X
“De las Inspecciones”

ARTICULO 45. *El ayuntamiento tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la disponibilidad de desastres, así como de aplicar las sanciones que proceden por violación al presente ordenamiento, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias pública federal o estatal.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTÍCULO 46. *Las inspecciones se sujetaran a las siguientes bases:*

- I. El inspector deberá contar con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del inmueble para inspeccionar, objeto y aspecto de la visita el fundamento legal y la motivación de la misma, el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector*
- II. El inspector deberá de identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo este el inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida y entregara copia legible de la orden de inspección.*
- III. Los inspectores practicarán la visita dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.*
- IV. Al inicio de la visita de inspección el inspector deberá requerir al ocupante del lugar visitado para que designe a dos personas de confianza para que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo, estos serán propuestos y nombrados por el propio inspector debiendo asentar en el acta correspondiente tal requerimiento y lo procedente en su caso.*
- V. De toda visita se levantara acta circunstanciada por triplicado, cuyas fojas deberán ir numeradas y foliadas en lo que se expresara: lugar, fecha y nombre de la persona con quien se extienda la diligencia y de los testigos de asistencia propuestos por esta o nombrados por el inspector, en el caso de la fracción anterior si algunas de las personas señaladas se niegan a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que estas circunstancias altere el valor probatorio del documento*
- VI. El inspector dejara constar en el acta la violación al reglamento, indicando que, cuenta con 5 días hábiles para impugnar por escrito ante la unidad municipal de protección civil, la sanción que derive de la misma, debiendo exhibir las pruebas que estime conducentes.*
- VII. Uno de los ejemplares visibles del acta quedara en el poder de la persona con quien se extendió la diligencia, el original y la copia restante se entregara a la unidad en.*
- VIII. El ayuntamiento a través de la dependencia administrativa correspondiente determinará dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la fecha de la diligencia, la sanción que proceda, considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia, la circunstancia que hubieran concurrido, y en su caso dictara la resolución debidamente fundada y motivada, notificándola personalmente al visitado.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo XI
"De las Sanciones"

ARTICULO 47. La contravención a las disposiciones del presente reglamento dará lugar a la imposición de una sanción que podrá consistir, según sea el caso, en multa, clausura temporal, o definitiva en los términos de este capítulo. La imposición de las sanciones se sujetará a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente y en el bando de policía y buen gobierno de Municipio Abasolo, Coahuila, vigentes.

ARTICULO 48. Las infracciones cometidas del presente ordenamiento se sancionarán con el equivalente de 50 a 200 Unidades de Cuenta del Estado o clausura temporal excepto en lo que se refiere a escuelas, en el caso de reincidencia, se procederá a la clausura definitiva de los inmuebles descritos en los artículos antes mencionados con excepción de las escuelas y unidades habitacionales.

ARTICULO 49. Para la fijación de la sanción económica, que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido en Unidades de Cuenta del Estado, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción cometida, las condiciones económicas de la persona física o moral a la que se sanciona y de más circunstancia que se dieron para cometer la infracción y que sirvan para individualizar las sanciones.

Capítulo XII
"De las Notificaciones"

ARTICULO 50. La notificación de las resoluciones administrativas, emitidas por las autoridades del municipio en términos del reglamento será de carácter personal.

ARTICULO 51. Cuando la persona a quien debe hacerse la notificación no esté presente se le dejara citatorio para que este a una hora determinada del día hábil siguiente apreciándolas de que de no encontrarse, se entenderá la diligencia con quien se encuentre presente.

ARTICULO 52. Si habiendo dejado citatorio, el interesado no se encuentra presente en la fecha y hora indicada se entenderá la diligencia con quien se encuentre en el inmueble.

ARTICULO 53. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo XIII
“Del Recurso de Inconformidad”

Artículo 54. El recurso de inconformidad tiene por objeto que el ayuntamiento, a través de la dependencia administrativa correspondiente, revoque, modifique, o confirme las soluciones administrativas que se reclamen.

ARTICULO 55. La inconformidad deberá presentarse por escrito ante la dependencia administrativa correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la notificación del acto que se reclama y se suspenderán los efectos de la resolución, cuando esto no se haya consumado, siempre que no se altere el orden público o el interés social y hasta en tanto se dicte la resolución correspondiente.

ARTICULO 56. En el escrito de inconformidad se expresarán:

- I. Nombre y Domicilio de quien promueve.*
- II. El acuerdo o acto que se impugna.*
- III. La autoridad que haya realizado o dictado el acto o acuerdo que se impugna.*
- IV. Los agravios que considere se le causa.*
- V. En el mismo escrito deberán ofrecerse las pruebas.*

ARTICULO 57. Admitido el recurso por la dependencia administrativa correspondiente se señalará día y hora para la celebración de una audiencia en la que se oirá en defensa a los interesados, se desahogaran las pruebas ofrecidas y se formularan alegatos levantándose acta que suscriban los que en ella hayan intervenido y deseen hacerlo.

ARTICULO 58. El ayuntamiento a través de la dependencia administrativa correspondiente, dictará la resolución que correspondan debidamente fundada y motivada, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al señalado para la audición de pruebas y alegatos, misma que deberán notificarse al interesado personalmente, en los términos del presente ordenamiento.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo XIV

“De las capacitaciones de Centros Comerciales y Establecimientos”

ARTICULO 59. El departamento realizara capacitaciones que cubran con las siguientes necesidades.

I. Prevención.

II. Reacción.

III. Recuperación.

IV. Se acreditara con constancia personalizada.

ARTICULO 60. Cubrimiento de costo del artículo anterior.

I. Diagnóstico del ramo en que se desempeña el establecimiento

II. Dictamen del diagnostico

III. Costo de dictaminación de acuerdo a la ley de ingresos establecidos.

IV. Presentar la Documentación de la fracción I, II, III de este artículo en ventanilla de la tesorería municipal para cubrir el pago correspondiente.

V. Presentar a la dirección del Departamento de Protección Civil para la calendarización de la capacitación.

Capítulo XV

“De los Auto Tanques Transportistas de GAS LP”

Artículo 61 El carro auto tanque deberá contar con:

I. Documentación que atribuya a la legalidad del vehículo

II. Mecánicamente en condiciones adecuadas.

III. Condiciones seguras del taque de combustible.

IV. Luces panorámicas e intermitentes en condiciones adecuadas.

V. Alarma auditiva al conducir de reversa.

VI. Freno auxiliar en condiciones adecuadas.

VII. Torretas funcional en color ámbar (naranja)

VIII. Banderillas laterales de la unidad

IX. Contar con un botiquin de primeros auxilios en la unidad.

X. Contar con megáfono.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 62. *Condiciones del cilindro del auto tanque del GAS LP*

- I. Identificación de la capacidad del cilindro*
- II. Magnatel en condiciones adecuadas.*
- III. Certificación de las pruebas de hermeticidad del cilindro.*
- IV. Capacidad del 100% a un 85%*
- V. Tierra física en condiciones adecuadas.*
- VI. Erida en condiciones adecuadas.*

ARTICULO 63. *Su funcionamiento para la carga del Cilindro*

- I. La manguera de carga en condiciones adecuadas*
- II. Pictel en condiciones adecuadas.*
- III. Anclas para neumáticos.*
- IV. Conos en partes traseras a 2 metros de distancia del auto tanque.*

ARTICULO 64. *Perfil del conductor de Auto Tanque de GAS LP.*

- I. Físicamente en condiciones adecuadas.*
- II. Licencia de conducir tipo C vigente.*
- III. Certificación en manejo de Gas LP, uso y manejo de extintores, primeros auxilios, búsqueda y rescate emitida por un capacitador externo de la secretaria de trabajo y prevención social.*
- IV. Uso adecuado de su equipo de protección personal.*
- V. Recomendaciones a los clientes al momento de la carga al cilindro.*

ARTICULO 65. *Obligaciones del conductor de Auto tanque de GAS LP.*

- I. Revisar el cilindro que estén en condiciones adecuadas para el suministro de combustible.*
- II. Reportar a la unidad municipal de Protección Civil condiciones inseguras del cilindro.*

ARTICULO 66. *Todas las normas oficiales en manejo de GAS LP. Podrán ser aplicadas en este reglamento.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

Capítulo XVI

“De los Establecimientos de Carburación y Carga de Cilindros de GAS LP”

ARTICULO 67. Se regirán en este reglamento todas las normas oficiales que manejen en este rubro.

Capítulo XVII

“De Construcción y Fraccionamientos”

ARTICULO 69. Todo ciudadano que pretenda realizar una construcción, tendrá como obligaciones las siguientes funciones.

- I. Comunicar a la Unidad Municipal de Protección Civil.*
- II. Realizar las recomendaciones que previo a diagnostico la Unidad Municipal de Protección Civil dispone.*
- III. Si la Unidad Municipal de Protección Civil diagnostica condiciones inseguras se podrá clausurar obra temporalmente o definitivamente.*

ARTICULO 70. Todo fraccionador tendrá las siguientes obligaciones.

- I. Comunicar a la Unidad Municipal de Protección Civil*
- II. Regir el Fraccionamiento bajo el análisis del atlas de riesgo del Municipio.*
- III. Si implica un riesgo las construcciones del fraccionamiento para quienes lo habiten o su polígono vecinal la Unidad Municipal de Protección Civil podrá clausurar temporalmente hasta no realizar las modificaciones civiles para reducir o quitar el riesgo existente.*
- IV. En caso de no atender las recomendaciones de la Unidad Municipal de Protección Civil podrá clausurarse definitivamente la obra que se pretendiera realizar.*

Capítulo XVIII

“Del Transporte Público”

ARTICULO 71. Los Concesionario deberán tener en su poder, para verificación, los siguientes documentos:

- 1. Presentar a la Unidad de protección Civil la concesión vigente.*
- 2. Seguro de pasajeros de la unidad de transporte.*
- 3. Fotografías internas y externas de la unidad de transporte.*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

ARTICULO 72. *Las unidades de Transporte Público deberán de contar con las siguientes especificaciones.*

1. *Especificar el tipo de unidad: Transporte colectivo, Escolar o taxi.*
2. *Número de unidad*
3. *En condiciones electromecánicas excelentes.*
4. *Funcionamiento de luces piramidales*
5. *Neumático de refacción*
6. *Herramienta básica (gato, cruceta, triángulos preventivos y chaleco reflector)*
7. *Alarma auditiva en reversa.*
8. *Botiquín básico de primeros auxilios.*
9. *Lámpara de emergencia.*

ARTICULO 73. *En horario de trabajo el conductor de la unidad deberá de contar con los siguientes documentos.*

1. *Copia de credencia de elector vigente.*
2. *Comprobante de domicilio*
3. *Número de teléfono de referencia.*
4. *Licencia de conducir tipo B*
5. *Examen médico avalado por la Secretaría de Salud.*

Capítulo XIX
“De Cuencas Hidrológicas”

ARTICULO 74. *Los usuarios de canales y acequias deberán presentara para su verificación los siguientes documentos:*

1. *Permiso para la explotación de agua*
2. *Croquis de ubicación y plano del canal de riego.*
3. *Programa de limpieza o mantenimiento del canal incluyendo el señorío correspondiente con medidas.*

ARTICULO 75. *Los usuarios deben de cumplir con el mantenimiento y limpieza de señoríos de las vías irrigadoras, es responsabilidad de cada usuario:*

1. *Mantener el libre accesos apara autoridades o verificadores.*
2. *No está permitido cambiar la trayectoria del agua*
3. *A toda persona que incumpla con el inciso 1 y 2 de este artículo será sancionado.*

ARTICULO 77. *Los usuarios deben de cumplir con el mantenimiento y limpieza de señoríos de las vías irrigadoras, es responsabilidad de cada usuario:*



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

CAPÍTULO XX

"DE LAS SANCIONES"

De los ingresos que perciba el municipio por concepto de multas en materia de protección civil, de acuerdo al siguiente tabulador de multas en base a la unidad de cuenta del estado de Coahuila de Zaragoza.

No.	CONCEPTO DE INFRACCION	ALTO RIESGO	MEDIO RIESGO	RIEGO BAJO	UNIDAD DE CUENTA	
					MIN	MAX
1	Falta de licencia Federal			X	20	100
2	Falta de banderines y/o conos de seg.			X	35	100
3	Falta de rótulos de seguridad		X		100	200
4	Falta de hoja de seguridad del producto		X		100	200
5	Falta de extintor		X		100	200
6	Pictaleo a cilindros portátiles	X			200	300
7	Pictaleo a vehículo de carburación	X			200	300
8	Fugas de gas en pipa, mangueras y/o equipo en mal estado	X			200	300
9	Cilindros acostados			X	20	100
10	Falta de aseguranza		X		100	180
11	Falta de señales y avisos de protección civil		X		100	200
12	Falta de salida de emergencia	X			200	280
13	Circuito eléctrico en mal estado	X				
14	Realizar acciones inseguras especifique:				20	300
15	Falta de equipo de seguridad		X		100	200
16	Falta de planes y programas de protección civil PPA etc		X		100	120
17	Impedir verificación a establecimiento o vehículo		X		100	200
18	No brindar apoyo ante una emergencia		X		80	200
19	Hacer mal uso de números de emergencia	X			200	300
20	Transitar a exceso de velocidad dentro del municipio con MAT-PEL	X			150	300
21	Falta de luces de emergencia		X		80	100
22	Falta de conformación de brigadas		X		100	200
23	Obstruir salidas de emergencia	X			200	300
24	Fuga o derrame de químicos Mat-Pel	X			200	300



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Oficina del Presidente Municipal

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación en la gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Segundo. Los procedimientos y recursos administrativos relacionados con la materia de competencia municipal, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes en el momento que les dieron origen.

Tercero. Las autorizaciones, permisos, licencias y concesiones otorgadas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento, seguirán vigentes hasta su conocimiento y, en su caso, su prórroga se sujetará a las disposiciones del presente reglamento.

Cuarto. Quedan abrogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento dado a conocer en el Sala de Cabildo del R. Ayuntamiento de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones emanadas del presente ordenamiento, son reglamentarias del bando de Policías y Buen Gobierno del Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

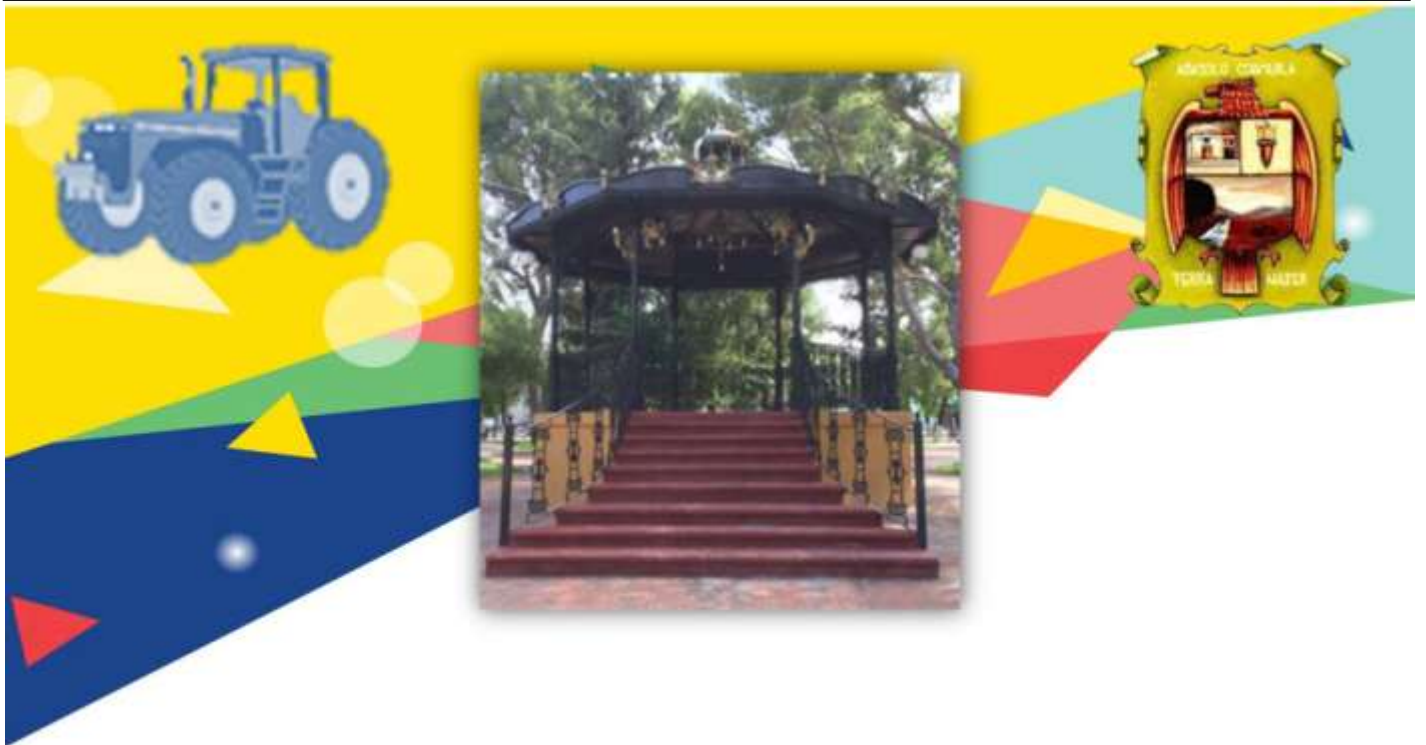
Artículo 2. Este reglamento es de observancia general obligatoria e interés público para las autoridades, instituciones y organizaciones de carácter social, público, privado y en general, para todas las personas que por cualquier motivo se encuentren dentro de la jurisdicción del Municipio de Abasolo, Coahuila.

Abasolo, Coahuila a los diez días del mes de Septiembre de 2019

LA PRESIDENTA MUNICIPAL,

C.- MIRASOL TREVIÑO PUENTE

(RÚBRICA)



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019-2021

C. MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidente Municipal



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Que en el Acta correspondiente a la sesión No. 58 Ordinaria de Cabildo, de fecha 24 Julio de 2020, en el primer punto del orden del día, el R. Ayuntamiento de Abasolo, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO Por el que el R. Ayuntamiento de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, abroga se abroga cualquier Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza; y se aprueba el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila 2019-2021.

PRIMERO Se abroga cualquier Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, aprobado con anterioridad.

SEGUNDO Se aprueba el reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza 2019-2021.

TERCERO En tanto el Ayuntamiento expida los nuevos reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, las entidades y dependencias funcionarán en términos de los ordenamientos jurídicos vigentes.

CUARTO El reglamento motivo de éste acuerdo, entrará en vigor el día de su aprobación.

QUINTO Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y la Gaceta Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A lo largo de nuestra historia constitucional el fortalecimiento del municipio ha sido fundamental para garantizar de manera efectiva, que México sea como hasta hoy una República Federal cohesionada, plural y democrática.

Esta nueva Administración municipal 2019-2021 se propone encabezar un gobierno eficiente, dotado de una nueva estructura para gobernar.

El Gobierno Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza a la vanguardia en esto nuevos y difíciles tiempos, incorpora en este Reglamento nuevas áreas y fortalece las existentes; a fin de darle rumbo a esta nueva reingeniería y modernice su actuación gubernamental y administrativa, para alcanzar el pleno desarrollo de todas las áreas que lo integrarán, mediante el adecuado señalamiento de competencias y facultades.

Este Reglamento busca contar con una herramienta jurídica acorde a la nueva legislación del Estado de Coahuila de Zaragoza en materia constitucional y administrativa, pero también pretende ampliar y fortalecer las funciones de las distintas dependencias y entidades de nuestro municipio. En este sentido, se ha hecho un extenuante ejercicio para optimizar y clarificar las atribuciones de cada una de ellas. Nuestro compromiso es un gobierno eficiente que sirva a los ciudadanos.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



El nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal es un paso importante para nuestro municipio, de él derivarán diversos ordenamientos que le darán funcionalidad al Gobierno, para la creación de otros reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en diversas materias. Para un mejor entendimiento y un orden pleno es que este Reglamento se ha dividido en siete capítulos, los cuales se conforman de la siguiente manera:

El capítulo Primero de ellos se refiere a las Disposiciones Generales, la forma de organización del Gobierno municipal asimismo se establece las atribuciones y facultades administrativas del Ayuntamiento.

El capítulo Segundo, establece las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal, además de señalar que para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá contar además con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, se crea una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con atinencia a las demandas de los habitantes de Abasolo.

El capítulo Tercero trata sobre la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal, donde se especificaran con claridad las atribuciones y competencias así como la forma en que desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del Gobierno. En este rubro en especial, es de destacarse que esta administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, ha realizado este reglamento.

El capítulo Cuarto establece lo relativo a los Departamentos de la Administración Pública Municipal, en el se detallan con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especifican como se deben de ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas federales, regionales y especiales requeridos, además de proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo, por citar algunos.

El capítulo Quinto es un capítulo en donde se comenta acerca de los Manuales, Normativas y Reglamentos que tienen que regirnos para tener una administración más eficiente.

En el capítulo Sexto trata de los presupuestos, como son el Presupuesto de Egresos y Ley de ingresos.

En el Capítulo Séptimo, se describe a grandes rasgos los Recursos Federales que recibe la Presidencia Municipal, y como debiéramos aplicarlos.

En suma, este ordenamiento jurídico, es un paso importante para la modernización y actualización de la administración pública municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, contará con entidades preparadas estructuralmente, para enfrentar los nuevos retos que implica la inseguridad, el combate a la delincuencia, la prevención del delito, el crecimiento poblacional, el deterioro ambiental, el desempleo, la eficaz prestación de los servicios públicos y el sano esparcimiento de sus habitantes.

C. MIRASOL TREVIÑO PUENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL
ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Reglamento Interno y de Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal es un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo encabezado por el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento.

Artículo 4.- En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí sólo las del Ayuntamiento.

Artículo 5.- El Presidente Municipal deberá reunirse con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de establecer criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 6.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Cabildo supervisarán que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.

Las comisiones del ayuntamiento deberán elaborar un dictamen de sus trabajos realizados los primeros quince días del mes de abril, julio, octubre, y diciembre en caso de terminar la administración, será los últimos quince días del mes de diciembre, los cuales deberán entregarse al secretario técnico, ya que este es el encargado de los informes anuales, y estos podrán ser integrados en los informes de avance de gestión financiera del periodo correspondiente al trimestre, dictámenes correspondientes de las comisiones se fundamentan en el artículo 105 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 7.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará políticas de fortalecimiento de la eficiencia, legalidad y cultura cívica, con la finalidad de asegurar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas para el eficiente ejercicio de los recursos.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Capítulo II Del Presidente Municipal

Artículo 8.- El Presidente Municipal como responsable Ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Artículo 11.- El Presidente Municipal, a nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 12.- El Presidente Municipal designará las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y con las Ciudades Hermanas.

Artículo 13.- El Presidente Municipal someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos, Manuales, iniciativa de Ley de Ingreso y egresos, y tabulador salarial que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



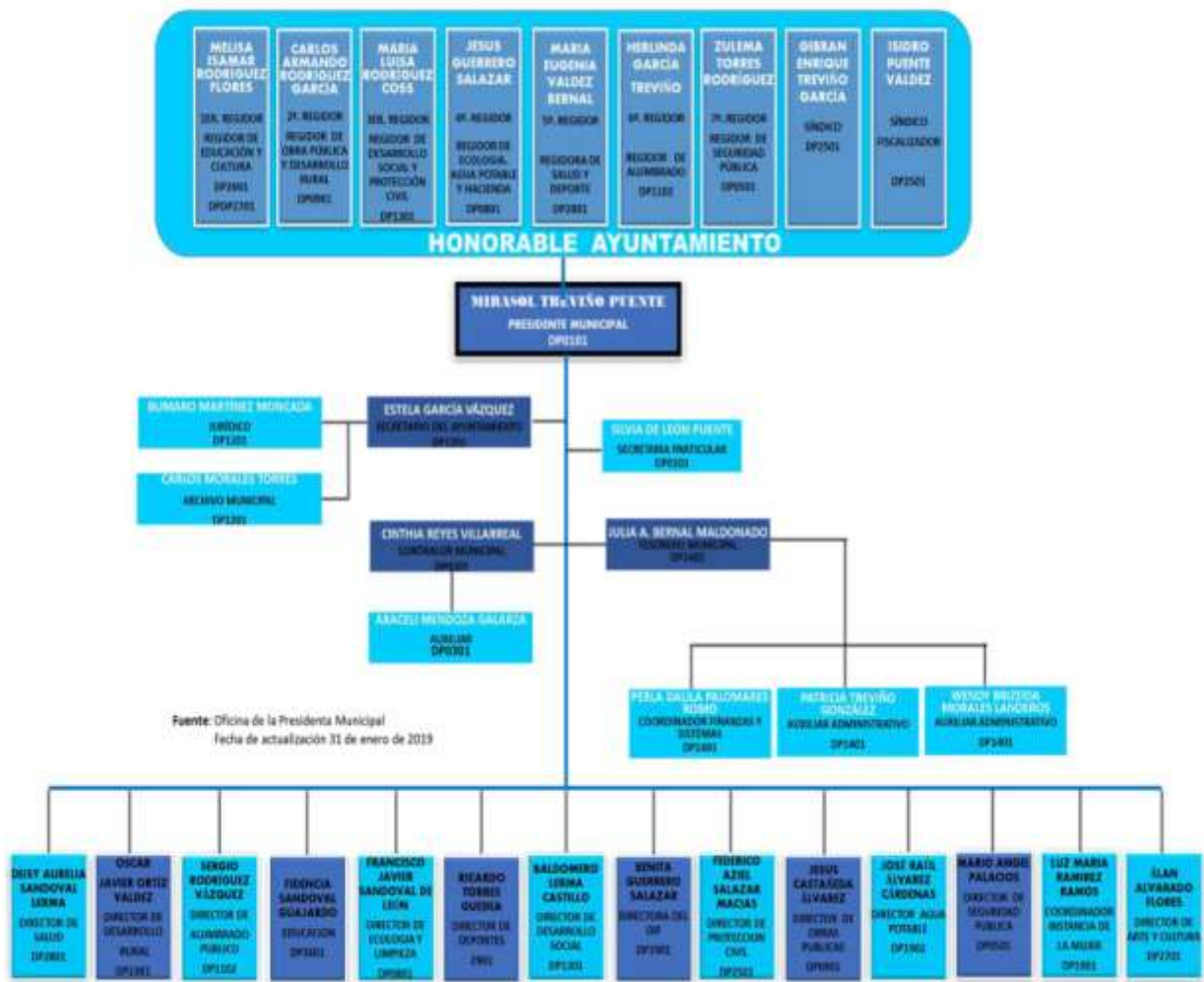
Capítulo III

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 14.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias integradas en el siguiente organigrama con número de empleado:

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ABASOLO, COAHUILA, ADMINISTRACIÓN 2019-2021

ORGANIGRAMA GENERAL





ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Capítulo IV

De las Dependencias de la Administración Pública Municipal

Artículo 15.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada con base en las políticas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio en curso.

Artículo 16.- Las dependencias y departamentos de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí, sus actividades y proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 17.- Para ser titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal a que se refiere éste Reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano Mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad y de preferencia con experiencia profesional en el cargo a ocupar; y
- III. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal y el Contralor Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 18.- Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y las Leyes que de ellas emanen.

Artículo 19.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de los Departamentos, Direcciones, Dependencias y Entidades el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Elaborar y aplicar en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo, notificándose para conocimiento al Contralor Municipal;
- VI. Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- VII. Formular y proponer al Tesorero Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto de egresos para el ejercicio;
- VIII. Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones, suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de las dependencias y entidades a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- XV. Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XIX. Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- XX. Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la Contraloría Municipal, relativas a los asuntos de la competencia del Departamento, Dirección, Dependencia o Entidad Municipal;
- XXI. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII. Determinar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXIV. Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), verificando su validez y confiabilidad;
- XXV. Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la Secretaría Técnica en materias de planeación y programación de actividades del Presidente Municipal; información estadística y geográfica; y control de gestión;
- XXVI. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidos y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- XXIX. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- XXX. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o departamentos a su cargo;
- XXXI. Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con el área de Secretaría Técnica;
- XXXII. Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXXIII. Consultar con el área jurídica del Ayuntamiento sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad jurídica (contratos, denuncias, etc.), haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- XXXIV. Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XXXV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, le otorgue el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

IV.1. De la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría del Ayuntamiento y su representación, corresponden al Secretario del Ayuntamiento, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 22.- Además de las previstas en los ordenamientos legales, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento;
- V. Apoyar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Planear y ejecutar las políticas Municipales en materia de población;
- VII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites Municipales;
- VIII. Ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las Leyes o los Convenios que para ese efecto se celebren;
- IX. Suscribir con el Presidente Municipal los actos jurídicos de su competencia que celebre el Municipio;
- X. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos del Gobierno Municipal;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- XI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. Organizar los actos cívicos del Gobierno Municipal;
- XIII. Publicar de los acuerdos y ordenamientos internos en la Gaceta Municipal;
- XIV. Apoyar a las Comisiones Edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que por Ley les corresponden;
- XV. Disponer, convocar y participar de las sesiones y los trabajos del Consejo de Desarrollo Municipal;
- XVI. Llevar una relación de todos los convenios de coordinación y colaboración, los contratos de cualquier tipo (prestación de servicios, obras públicas, arrendamientos, individuales de trabajo y colectivos, etc.) que firma el Presidente Municipal.
- XVII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

IV.2. De la Tesorería Municipal, Ingresos, Egresos Administrador General y Contador

Artículo 23.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Ley de Fiscalización Superior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 24.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal y su representación corresponden al Tesorero Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 25.- Además de las previstas por el Código Municipal, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Contraloría Municipal, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuesto.
- III. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Contraloría Municipal, los anteproyectos de presupuesto por programas de los departamentos Municipales, así como los manuales de procedimientos para cada área;
- IV. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- V. Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Coahuila y conjuntamente con la Contraloría Municipal dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



-
- VI. Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal y las áreas competentes, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos;
 - VII. Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
 - VIII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
 - IX. Representar al Gobierno Municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
 - X. Concertar para aprobación del Ayuntamiento, los Convenios Fiscales y Financieros que celebre el Municipio;
 - XI. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
 - XII. Expedir certificaciones de no adeudo;
 - XIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
 - XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Será el responsable de la aplicación y seguimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en esta Presidencia Municipal.
 - XVI. Llevar y supervisar el registro contable de las Operaciones Financieras;
 - XVII. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal;
 - XVIII. Integrar los informes financieros mensuales para presentarlos en la Comisión de Hacienda, en forma trimestral para su presentación en la Auditoría Superior del Estado y de la Cuenta Pública Anual Municipal;
 - XIX. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera; y
 - XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que les asigné el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Artículo 26.- En referencia al departamento de Ingresos se tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- III. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Presidencia Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos Municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
- VIII. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten los ciudadanos para el cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales;
- IX. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- X. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XI. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos;
- XII. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIII. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XIV. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



-
- XVI. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- XVII. Autorizar, previa garantía de su importe y accesorios legales, las prórrogas o el pago en parcialidades de créditos fiscales, cuando el crédito principal no sea mayor de doscientos cincuenta días de salario mínimo, si llegara a exceder este importe deberá ser autorizado por el Tesorero Municipal;
- XVIII. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la Legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIX. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos, para mejorar el servicio de los mismos;
- XXI. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- XXII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- XXIII. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal;
- XXV. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso;
- XXVI. Brindar orientación a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- XXVII. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- XXVIII. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- XXIX. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- XXX. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XXXI. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero
-



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



XXXII. Ser el responsable de la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y la Ley de Ingresos Municipal, que deberán ser presentados al Tesorero; y

XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

Artículo 27.- El puesto de Director de Egresos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero del Estado, los Reglamentos, Manuales de Operación y demás disposiciones aplicables;
- III. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública;
- IV. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública Anual;
- V. Ser el responsable de la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal, que deberán ser entregados al Tesorero;
- VI. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades municipales, y proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y
- VII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- VIII. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;
- IX. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- X. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto y de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- XI. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, acompañados con la documentación comprobatoria;
- XII. Invertir, previo acuerdo del Tesorero Municipal, los recursos financieros disponibles del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIII. Registrar las obligaciones contables del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- XIV. Llevar el registro y control de la Deuda Pública directa e indirecta del Municipio y lo concerniente a las amortizaciones de capital y pagos de su servicio;
- XV. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la Administración Pública Municipal y en los de Obra Pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la Legislación en la materia;
- XVI. Proponer al Tesorero Municipal, la suscripción de los contratos de servicios financieros que requiera el Gobierno Municipal;
- XVII. Constituir y controlar los fondos fijos que administran los departamentos de la Presidencia Municipal;
- XVIII. Proponer el programa de endeudamiento Municipal;
- XIX. Concertar la contratación de crédito, de acuerdo con las políticas y lineamientos que proponga el Tesorero Municipal, con aprobación del Cabildo y en su caso obtener la autorización de la Legislatura Local;
- XX. Realizar los Reportes trimestrales de los recursos federales FAISM, FORTAMUN y cualquier otro que el municipio haya recibido y se tenga la obligación.
- XXI. Coordinar y llevar acabo la elaboración de los procesos Presupuestales programáticos.
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Tesorero Municipal.

Artículo 28.- El Contador General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos Municipales, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos Municipal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Manual de Operación del Ramo 33, Código Municipal del Estado de Coahuila, Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Para el Estado de Coahuila, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal) y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos de la aplicación del Presupuesto y los mecanismos para su registro;
- III. Integrar los programas de gasto e Inversión Pública Municipal;
- IV. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- VI. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Vigilancia de la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por lo cual cada mes deberá realizar un informe de la situación que guardan los cumplimientos de las obligaciones y este será entregado al Tesorero Municipal en los primeros diez días del mes inmediato posterior al que se trate.
- VIII. Participar en los trabajos del Grupo Interno de Programación y Presupuestación; y
- IX. En referencia al Patrimonio el Contador tendrá las siguientes responsabilidades:
- a) Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
 - b) Mantener inventarios actualizados del Patrimonio Municipal;
 - c) Tener el registro y control de los bienes del Municipio por área administrativa;
 - d) Generar los reportes de los inventarios requeridos para la Cuenta Pública Municipal y los Informes de Avance de Gestión Financiera.
 - e) Realizar un inventario por separado de los bienes adquiridos con recursos Federales.
 - f) Verificar que el registro contable, cumpla con lo indicado en los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Armonizado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. El Contador podrá realizar y autorizar todas adecuaciones correspondientes al presupuesto del ejercicio en curso, con el fin de agilizar la operación financiera, y en la cuenta pública anual se informara al Ayuntamiento.
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables.

IV.3. El Contralor Municipal.

Artículo 29- La Contraloría Municipal como órgano de control y vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el Código Municipal del Estado de Coahuila, Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- El Contralor Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Fijar y dirigir la política de control interno del Municipio;
- II. Someter a aprobación del Ayuntamiento las bases de funcionamiento y la integración del Comité de Transparencia y Participación Ciudadana;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- III. Establecer Programas y Políticas de prevención de faltas administrativas, que sugiera el cumplimiento de los procesos administrativos, conforme lo dispongan las normas aplicables para cada área de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar, en los términos de la Legislación Aplicable y con los objetivos, criterios y políticas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, las actividades de las dependencias y entidades Municipales;
- V. Validar junto con el secretario técnico los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VI. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías practicadas a los Departamentos, Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por instancias estatales, federales y municipales;
- VII. Instruir y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila;
- VIII. Imponer las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir las políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación del Programa de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Municipal y establecer la metodología y lineamientos para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios;
- X. Verificar conjuntamente con la Secretaría Técnica, que la asignación y ejercicio del presupuesto por programas se lleve a cabo en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas;
- XI. Practicar visitas domiciliarias de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado para verificar que los establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios y quien haga uso o aproveche de los bienes del Municipio de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, para que cumplan con las disposiciones legales que regulen su funcionamiento;
- XII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas a las disposiciones legales que regulan las actividades descritas en la fracción anterior de conformidad con la Legislación aplicable;
- XIII. Tener una estrecha relación con la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, para dar cumplimiento con todos los requerimientos que se realicen al municipio, entre ellos cabe mencionar algunos de ellos:
 - 1.- Recibir cualquier información o requerimiento y direccionarlo al área correspondiente, para dar cumplimiento.
 - 2.- Realizar en tiempo la contestación de las observaciones emitidas a la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera.
 - 3.- Aplicar los procedimientos administrativos en base a las investigaciones realizadas al presunto responsable, y llevar una lista de procedimientos efectuados la cual deberá notificársela al Presidente Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- 4.- Informar sobre la contratación de los servicios profesionales independientes.
- 5.- Informar sobre problemas y afectaciones relevantes al sistema de integral de información financiera (SIIF), por lo cual este departamento tendrá en su poder el usuario y contraseña del portal del SIIF, y si no cuenta con el deberá solicitarlo.

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y el Presidente Municipal.

IV.4. LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 31.- La Secretaría Técnica tiene las siguientes obligaciones:

- 1) Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Presidente, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría.
- 2) Proponer al Presidente, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal.
- 3) Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del gobierno, que deban ser considerados por el Presidente, en reuniones de Gabinete.
- 4) Proporcionar información al Presidente y a titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- 5) Servir de enlace entre el Presidente y el Gobierno del Estado, Gobierno federal, sus entidades paraestatales, los demás municipios de Estado, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y ciudadanos en particular.
- 6) Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las políticas públicas del municipio.
- 7) Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo del Ayuntamiento y evaluar el avance de los mismos.
- 8) Participar con voz y voto en todos los comités y los subcomités que se deriven de estos según los ordenamientos jurídicos municipales o que le indique el Presidente.
- 9) Coordinar la realización del Programa Operativo Anual, según el Código Municipal.
- 10) Verificar el Plan Municipal de Desarrollo, proponer su actualización, y realizar las evaluaciones correspondientes.
- 11) Coordinar y realizar el Informe Anual de Resultados de la Presidencia Municipal.

IV.5. DEL SECRETARIO PARTICULAR.

Artículo 32.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios dirigidos al Presidente Municipal.
- III. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita la audiencia, enterar sistemáticamente sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones correspondientes;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- IV. Coordinar el grupo de secretarías y recepcionistas que asisten al Presidente Municipal;
- V. Coordinar al personal de Atención Ciudadana, enterando de los asuntos recibidos a las unidades administrativas según el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

IV.6. RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 33.- El responsable de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- II. Vincular a los Departamentos, Direcciones, Dependencias y Entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- III. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión del Gobierno Municipal, con los diversos medios de comunicación electrónicos y escritos;
- IV. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los distintos sectores sociales y con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales;
- V. Establecer canales de comunicación necesarios para fortalecer las relaciones públicas internas;
- VI. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la Administración Pública Municipal;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la contratación de servicios relacionados con la imagen y desempeño de la gestión del Gobierno Municipal; y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones.
- IX. Llevar una relación de los convenios de publicidad.

IV.7. ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 34.- A la Coordinación de Atención Ciudadana le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un control de peticiones y/o solicitudes por parte de la ciudadanía, para presentárselo al Presidente Municipal y departamentos de la administración pública municipal.
- II. Para los apoyos que se autoricen deberá de llevar su registro y documentación comprobatoria y justificativa.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- III. Promover que la atención que reciben los usuarios en la prestación de servicios públicos Municipales sea puntual, digna, eficiente, eficaz y honesta;
- IV. Establecer un sistema de evaluación ciudadana efectivo y veraz; de políticas y programas de calidad y de mediación;
- V. Servir de canal de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- VI. Fomentar y fortalecer vínculos entre la Administración pública y la ciudadanía participativa;
- VII. Alentar y promover la participación ciudadana
- VIII. Vincular a las dependencias y entidades Municipales con los diversos grupos sociales, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal; y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Presidente Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

IV.8. DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 35.- La Contraloría Municipal a través de la coordinación de esta área será la responsable de este tema y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Darle seguimiento para su respectiva contestación a todas las solicitudes de información recibidas por la Ciudadanía, Entidades Públicas, Empresas y Organizaciones establecidas en el Municipio
- II. Responder todos los reactivos de medición de calidad y básicos emitidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila, en referencia a las evaluaciones del Sistema de Evaluación de Participación Ciudadana y Transparencia y Diagnóstico SEPAT.
- III. Así como dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y sus publicaciones en la página del ICAI y de la Presidencia Municipal.

IV.9. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 36.- El departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- IV. Actualizar el registro de los Servidores Públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de Reglamentos Internos;
- VIII. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de la Administración Pública Municipal; y
- IX. Planear y coordinar la operación y control del Personal;
- X. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XI. Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- XIV. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- XV. Formular y mantener actualizado el registro de Servidores Públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVII. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados;
- XVIII. Proporcionar a los Servidores Públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIX. Supervisar que los trámites de alta y baja de Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado y Municipios, se realicen con oportunidad;
- XX. Mantener actualizada la información correspondiente al personal, como su expediente que deberá integrar la credencial para votar vigente, comprobante de domicilio y acta de nacimiento;
- XXI. Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del personal del Municipio;
- XXIV. Desarrollar programas de incentivos por desempeño;
- XXV. Controlar y aplicar el mecanismo de registro de asistencias.
- XXVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.10. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 37- La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestario, ejecución, supervisión, evaluación y control de las obras públicas municipales.

Artículo 38.- La Dirección General de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas;
- II. Construir, mantener o modificar, en su caso, la Obra Pública que corresponda a la infraestructura y equipamiento urbano y que no competá a otras autoridades;
- III. Expedir en coordinación con el Comité de Obras Públicas, las bases de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como, adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio;
- IV. Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- V. Vigilar que la ejecución de la Obra Pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- VI. Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- VII. Analizar los programas de inversión y los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;
- VIII. Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;
- IX. Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la Obra Pública que le corresponda;
- X. Elaborar contratos de Obra Pública, con base en la normatividad aplicable;
- XI. Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción;
- XII. Proponer convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;
- XIII. Proyectar, ejecutar, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas a su cargo;
- XIV. Impulsar en coordinación con los Gobierno Federal, Estatal y Municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;
- XV. Atender previo acuerdo con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo;
- XVI. Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de Obra Pública;
- XVII. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad, costo y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras;
- XVIII. Proponer precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, y el cambio de metas de las obras previamente contratadas;
- XIX. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- XX. Supervisar y evaluar el avance de las obras y vialidades, verificando que correspondan al presupuesto financiero programado; y
- XXI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 39.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección de Obras Públicas, corresponden al Director, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 40.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obra Pública y someterlo a la consideración del Ayuntamiento;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas, infraestructura para el desarrollo y equipamiento urbano;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Obra Pública;
- IV. Integrar el Programa de Obra Pública del Municipio, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Ayuntamiento y vigilar su ejecución; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.
- VI. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

IV.11. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

Artículo 41.- El Departamento de Desarrollo Urbano tiene como responsabilidad el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la operación del desarrollo urbano; incluyendo las acciones relativas para la regularización de la Tenencia de la Tierra.

Artículo 42.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Departamento de Desarrollo Urbano y su representación, corresponden al Titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo; excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 43.- La Dirección General de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir las políticas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y vivienda;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- III. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las comunidades y de los centros de población del Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas en materia de desarrollo urbano, vivienda y construcciones;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- VI. Formular los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para su aprobación; tramitar su publicación en el periódico oficial Gaceta del Gobierno e inscribirlo en el Instituto de la Función Registral y en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano;
- VII. Emitir resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VIII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XI. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del Desarrollo Urbano de los Centros de Población y de la Vivienda;
- XII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan; y
- XIII. Dictar las políticas y criterios generales para la planeación en materia de desarrollo urbano;
- XIV. Proponer el Programa Anual de Desarrollo Urbano;
- XV. Revocar las autorizaciones, permisos, licencias y otros actos administrativos expedidos por sus áreas subalternas, cuando no cumplan los requisitos, que se dicten o emitan por error, dolo o violencia, previa garantía de audiencia de los interesados; y
- XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Presidente Municipal.

De las Licencias de Construcción y Uso de Suelo:

- I. Emitir las cédulas informativas de zonificación y las licencias de uso del suelo y elaborar los acuerdos de los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y las que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, alineamientos y números oficiales;
- IV. Emitir dictámenes técnicos de impacto Municipal;
- V. Dictaminar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad de su aprovechamiento y el cambio de altura máxima permitida, y emitir constancias de aprovechamiento inmobiliario y de regularización de construcciones, en términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- VII. Emitir dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes vigentes.

De La Planeación y Política Urbana tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la promoción y realización de los programas de uso de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución;
- II. Establecer los lineamientos para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio;
- III. Promover, apoyar y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras;
- V. Elaborar y proponer, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, de centros de población y los parcelas que de éstos deriven; y vigilar su cumplimiento;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- VI. Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- VIII. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, y la vivienda en el Municipio e impulsar proyectos para su financiamiento;

IV.12. DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

Artículo 44.- El departamento de Ecología es el encargado de aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y protección al ambiente atribuidas al Municipio.

Artículo 45.- Serán atribuciones del departamento de Ecología las siguientes:

- I. Implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y del ambiente;
- II. Aplicar la normatividad para el manejo y disposición final de los residuos sólidos industriales no peligrosos;
- III. Promover y ejecutar directamente o por terceros, la construcción y operación de instalaciones para el tratamiento de residuos industriales no peligrosos y desechos sólidos;
- IV. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente;
- V. Aplicar las sanciones previstas en las disposiciones legales de la materia y promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades;
- VI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de Jurisdicción Federal con la participación que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Coahuila;
- VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios y la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado;
- XI. Participar en la solución a la problemática ambiental, que afecte el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos negativos ambientales dentro del territorio Municipal;
- XII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivada de la emergencia o contingencia;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio Municipal;
- XIV. Autorizar la poda, derribo o trasplante de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del territorio Municipal;
- XV. Implementar acciones para promover la cultura del reciclado
- XVI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio Municipal;
- XVII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 46.- El Titular del departamento de Ecología, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- II. Emitir los lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- III. Convenir con los Gobiernos Federal, Estatal, y con otros Municipios del Estado, la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Formular, conducir y evaluar la Política Ambiental Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación en materia ambiental;
- VI. Formular y conducir la Política Municipal de Información y Difusión en Materia Ambiental;
- VII. Elaborar el programa de Ordenamiento Ecológico del territorio Municipal, en coordinación con las demás dependencias Estatales y Municipales competentes, y promover su aplicación y observancia;
- VIII. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas por violaciones a la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila y las demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Atender las denuncias presentadas respecto de hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población;
- X. Implementar acciones para promover la cultura del reciclado
- XI. Integrar el Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidad; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

IV.13. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 47.- El departamento de Desarrollo Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Desarrollo Social e infraestructura para el Desarrollo, y de vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Artículo 48.- El departamento de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Social;
- II. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- III. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- IV. Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Social en el Municipio;
- V. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- VI. Ejecutar las políticas de Equidad de Género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio;
- VII. Definir y ejecutar el Programa de Atención a la Juventud;
- VIII. Coordinar las actividades de la Contraloría Social Municipal.
- VIII. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio; y
- IX. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 49.- El Titular del Departamento de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Dirección;
- II. Dictar las políticas y criterios generales para la Planeación en Materia de Desarrollo Social, conjuntamente con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación;
- III. Proponer al Ayuntamiento políticas y programas de Desarrollo Social, para atender las necesidades básicas de la población más desprotegida del Municipio;
- IV. Dirigir los programas y acciones de Desarrollo Social autorizados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- V. Proponer e impulsar acciones y obras para el Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Definir con base en los programas Nacional, Estatal y Municipal, el programa Municipal de Atención a la Juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento;
- VII. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil;
- VIII. Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas y el índice de desarrollo humano y con apoyo de la Secretaría Técnica, diseñar programas y estrategias para su desarrollo
- IX. Convenir con los sectores público, social y privado la educación, la cultura y la atención a la Mujer;
- X. Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el Desarrollo Integral de la Mujer; y
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IV.14. DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 50.- La Dirección de Seguridad Pública es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de Policía Preventiva, Tránsito dentro de la Jurisdicción del Territorio Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Artículo 51.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Ley de Ingresos Municipal, Reglamentos, Convenios, Acuerdos y demás disposiciones relativas a la Policía Preventiva, Tránsito Municipal;
- II. Aplicar las normas en el Municipio, con el fin de lograr la conservación y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Municipio y así como la prevención social contra la delincuencia;
- III. Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;
- IV. Crear, diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar los programas de prevención del delito, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social;
- V. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- VI. Vigilar que los cuerpos preventivos de Policía, Tránsito, del Municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
- VII. Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a los elementos de Policía Preventiva, Tránsito, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honestidad y probidad;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Pública y Tránsito;
- IX. Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 52.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Seguridad Pública y su representación, corresponden al director de seguridad pública, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas en forma directa.

Artículo 53.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- II. Proponer las políticas y criterios generales para la planeación en materia de Policía Preventiva, Tránsito, Protección Civil y Bomberos;
- III. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de Policía Preventiva Municipal;
- IV. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio Municipal, en coordinación con otras autoridades;
- V. Coordinarse con otros cuerpos de seguridad preventiva y con otras autoridades competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones; y
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Director General.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.15. DEL DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 54.- Este departamento de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de Tránsito Municipal;
- II. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de Tránsito Municipal;
- III. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;
- IV. Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;
- V. Proporcionar auxilio e información básica a la población dentro del territorio municipal en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;
- VI. Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las demás que sean encomendadas.

IV.16. EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Artículo 55.- La Dirección de Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la formulación y ejecución de programas y acciones para el desarrollo del Transporte Público, sus conexos y vialidades, dentro del Municipio;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal del Transporte;
- III. Intervenir en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Transporte Público, dictando las medidas administrativas que sean necesarias para la corrección y mejoramiento de la prestación del servicio;
- IV. Opinar respecto del uso de la infraestructura vial primaria utilizada en los servicios de Transporte Público y sus conexos;
- V. Elaborar el estudio técnico y, en su caso, emitir la determinación sobre los términos de construcción de casetas, bahías de ascenso y descenso de pasaje, y demás mobiliario urbano necesario para una adecuada prestación del servicio público de Transporte.
- VI. Realizar las tareas requeridas sobre ingeniería del Transporte, para el mejoramiento y atención del servicio, coordinándose con otras autoridades cuando así fuere procedente;
- VII. Normar, organizar, integrar, operar y actualizar el Registro Municipal de Transporte;
- VIII. Aplicar y Vigilar las medidas de seguridad en materia de Transporte Público en términos de la Legislación vigente;
- IX. Emitir un dictamen al Presidente Municipal y a la Comisión de Transporte y Vialidad en forma trimestral sobre el estudio y análisis del sistema de semaforización y sincronización de los mismos.
- X. Realizar un informe detallado que indique cuantas calles y avenidas, etc. existentes en la cabecera municipal, cuantas están pavimentadas y cuanta no, y las condiciones físicas en las que se encuentran.
- XI. Realizar un informe del estudio de las calles con nomenclaturas que cuenta la ciudad, así como un proyecto de nomenclaturación, para así mejorar el sistema vial de la ciudad.
- XII. Las demás que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos con la Secretaría de Transporte, con otros municipios de la entidad y demás disposiciones de observancia general.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.17. DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 56.- El Titular del Departamento de Protección Civil y Bomberos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, vigilar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, incorporando la participación de la comunidad;
- II. Recabar, integrar y sistematizar la información que facilite el estudio y análisis sobre desastres o siniestros que afecten a la población y su atención oportuna;
- III. Formular y promover mecanismos de coordinación en materia de prevención y atención de desastres o siniestros con autoridades federales, del Distrito Federal y del Estado, así también con los sectores social y privado;
- IV. Diagnosticar los riesgos que puedan afectar a la población;
- V. Elaborar y ejecutar programas de difusión y capacitación dirigidas a los diversos sectores de la población, con el objeto de prevenir y enfrentar contingencias, emergencias y desastres;
- VI. Integrar y coordinar los sistemas operativos que se requieran para la atención adecuada y oportuna de contingencias, emergencias y desastres, así como, los apoyos que proporcionen los sectores público, social y privado;
- VII. Coordinar el funcionamiento de centros regionales de operación para la protección civil;
- VIII. Actualizar los Atlas de riesgo, inventarios y directorios de personas, instituciones, bienes y servicios disponibles que se requieran para prevenir y atender contingencias, emergencias y desastres en áreas y actividades de riesgo;
- IX. Efectuar verificaciones sobre condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la población y aplicar sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en el Código Administrativo del Estado de México;
- X. Apoyar al Consejo Estatal de Protección Civil en el desarrollo de las funciones a su cargo;
- XI. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, coordinando las acciones ejecutivas y de evaluación que sean necesarias;
- XII. Identificar y adoptar modelos de medición y simulación de contingencias, emergencias y desastres;
- XIII. Coordinar los dispositivos para atender las situaciones de emergencia que alteren el orden público o la integridad física de los habitantes;
- XIV. Proponer al Director General la Normatividad en materia de prevención y atención de contingencias, emergencias y desastres;
- XV. Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, en los términos de los ordenamientos en materia de sustancias explosivas, detonantes y pirotecnia; y
- XVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le sean encomendados.

IV.18. AREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 57.- Las áreas de Servicios Públicos serán las encargadas de la prestación de servicios públicos en el territorio Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, de aplicar el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, en términos generales estas áreas tendrán las siguientes atribuciones generales.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- I. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio;
- II. Establecer los criterios y normas técnicas para realizar obras de alumbrado público que formen parte de la infraestructura y equipamiento de la imagen urbana;
- III. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial;
- IV.- Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades que conforman la red vial primaria y vías rápidas;
- V. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial y del alumbrado público y de aquellos elementos que determinan la imagen urbana de las vialidades;
- VI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes, en su caso, y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia;
- VII. Realizar los estudios, proyectos y la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento y sitios de disposición final;
- VIII. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras unidades administrativas; y
- IX. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 58.- El departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de Alumbrado Público;
- II. Proporcionar mantenimiento al Alumbrado Público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como, apoyo a instituciones para los mismos fines;
- III. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de Alumbrado Público;
- IV. Proponer Convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades; y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

IV.19. DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA

Artículo 59.- El titular de Limpieza tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de limpia y disposición de desechos no peligrosos;
- II. Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas;
- III. Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos;
- III. Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicios de barrido y disposición de desechos no peligrosos e informar al solicitante de su solución definitiva;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- IV. Promover acciones de reciclado de la basura
- V. Proponer convenios de concertación entre el Municipio y las comunidades; y
- VI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y el Director General.

IV.20. DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 60.- El Departamento de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, de la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

Artículo 61.- El Departamento de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- III. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- IV. Difundir los programas que propicien el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, vinculándolos con los sectores financiero y aduanero, y las autoridades gubernamentales relacionados con su impulso;
- V. Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- VI. Supervisar de acuerdo a las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de los servicios de recreación y esparcimiento;
- VII. Proporcionar consultoría y asesoría en materia de Desarrollo Económico;
- VIII. Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de Mediana y Pequeña Industria en el Municipio y la creación de parques industriales y centros comerciales;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural;
- X. Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XI. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
- XII. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- XIII. Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XIV. Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la Ley, y con criterios de transparencia y modernidad, que regulen las actividades de abasto y comercio;
- XV. Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación del Consejo Económico Municipal;
- XVI. Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de Mercados ambulantes, y del Comercio en Vía Pública; y
- XVII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos Vigentes.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.21. DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 62.- El departamento Jurídico analizará, revisará y aplicará los criterios jurídicos adecuados para garantizar que los actos y acciones del Ayuntamiento, sus integrantes, la Administración Pública Municipal y todos sus servidores, se encuentren estrictamente apegados a derecho e impulsará el mejoramiento del marco legal aplicable, tomando como base la normatividad vigente en la Federación, Estado y Municipio.

Artículo 63.- Son atribuciones del departamento jurídico:

- I. Intervenir en los asuntos legales inherentes al municipio, dependencias y servidores públicos en el desarrollo de sus funciones;
- II. Revisar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios y cualquier acto jurídico relacionado con el ejercicio de la administración pública municipal;
- III. Atender las consultas jurídicas solicitadas por los particulares;
- IV. Actuar como dependencia administrativa de consulta y asesoría en asuntos jurídicos de las demás dependencias administrativas del municipio;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Presidente Municipal;
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en la Administración Pública Municipal;
- VII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de la administración pública;
- VIII. Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités a solicitud del Presidente Municipal; e informar sobre el desarrollo de sus actividades; y
- X. Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Desahogar las consultas que se formulen en relación con la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
- XII. Vigilar que todos los procedimientos y procesos se lleven a cabo con estricto apego a las leyes aplicables.
- XIV. Revisar los contratos y convenios del Municipio con entidades privadas y públicas;
- XIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y el Presidente Municipal.

IV.22. DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Artículo 64.- El titular de Departamento de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar una relación de las escuelas educativas de kínder, preescolar, secundaria, preparatoria o bachillerato, universidades, de educación especial y cualquier otra instalación de cualquier otro tipo de educación, en la cual deberá contar con el nombre completo de la instancia, nombre del responsable, dirección, ubicación georeferenciada, teléfono y correo electrónico, la cual deberá enviar al Secretario Técnico los primeros 15 días de cada año y si hay alguna modificación esta se le hará llegar los primeros cinco días de cada mes.
- II. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- III.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;
- IV. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;
- V. Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;
- VI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Presidente Municipal.

IV.23. DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Artículo 65.- El departamento del Deporte es el responsable de promover el pleno desarrollo de la cultura física y el deporte y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir en el municipio la política pública del deporte, recreación física, ejercicio y todas las actividades vinculadas con la cultura física;
- II. Diseñar y dirigir el Programa Municipal del Deporte;
- III. Fomentar la práctica de las actividades de la cultura física en el Municipio en todos los grupos y sectores de la población;
- IV. Fomentar la salud física, mental y social de la población del Municipio;
- V. Promover fundamentalmente la aportación del deporte y las actividades relacionadas con la cultura física, como factores de mejoramiento, recuperación de la salud y prevención de enfermedades;
- VI. Propiciar la integración familiar mediante la práctica del deporte y las actividades vinculadas;
- VII. Formular, proponer y ejecutar las acciones que orienten las políticas públicas en la materia;
- VIII. Construir y conducir un consejo del Deporte, como órgano colegiado integrador de todas las organizaciones públicas, privadas, sociales y los individuos que fomentan el deporte en el Municipio;
- IX. Promover la construcción, conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;
- X. Administrar las instalaciones deportivas en el Municipio para el cumplimiento de sus objetivos;
- XI. Propiciar el incremento en el rendimiento escolar y la productividad laboral mediante la práctica del deporte y las diversas manifestaciones físicas relacionadas con la materia;
- XII. Efectuar todos los programas y acciones necesarias para impulsar, fomentar y desarrollar en el Municipio el deporte y todas las actividades relacionadas;
- XIII. Realizar una lista donde se relacionen todas los lugares deportivos del municipio en donde se describan, el nombre de la unidad, administrador del lugar, dirección, georeferencia, teléfono y correo electrónico, y esta deberá ser entregada al Secretario Técnico los primeros 15 días de cada año y si hay alguna modificación esta se le hará llegar los primeros cinco días de cada mes;
y
- XIV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 66.- El Director de deportes tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- II. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recomendar al Consejo las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- IV. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
 - V. Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el Instituto, para la realización de su objeto;
 - VI. Someter a la aprobación del Consejo Consultivo los Planes y Programas para cada ejercicio;
 - VII. Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo Consultivo;
 - VIII. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento deportivo del Municipio.
 - IX. Las que le señalen el Consejo y demás disposiciones legales aplicables.

IV.24. DEL DEPARTAMENTO DE SALUD

Artículo 67.- El Departamento de Salud es la dependencia del Ayuntamiento, responsable de la ejecución y cumplimiento de sus funciones públicas sanitarias.

Artículo 68.- Las Atribuciones del Departamento de Salud son las siguientes:

- I. Apoyar la integración del Programa Municipal de Salud;
- II. Promover la conformación de los Comités de Salud Ciudadanos;
- III. Difundir y establecer una Cultura de Salud y detectar las necesidades de su comunidad en esta materia;
- IV. Analizar la problemática municipal en materia de salud para proponer soluciones que la combatan eficazmente.
- V. Promover la desconcentración del departamento de salud a todo el territorio Municipal, a fin de hacerlos llegar a sus diversas comunidades;
- VI. Fomentar e impulsar una cultura de Salud, basada en el autocuidado y la prevención;
- VII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, políticas y estrategias para una mejor prestación de los servicios de Salud, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Realizar estudios y captar la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Proponer los lineamientos para la coordinación de las actividades de las dependencias y entidades involucradas, en lo relativo al cumplimiento del Programa Municipal de Salud;
- X. Promover la concertación de acciones con las instituciones de los sectores social y privado, que lleven a cabo tareas relacionadas con el programa;
- XI. Fomentar la realización de acciones de promoción, difusión y educación en materia de Salud entre los habitantes del Municipio;
- XII. Proponer sistemas de control y evaluación del avance del Programa Municipal de Salud;
- XIII. Proponer las estrategias de coordinación entre los integrantes del Instituto Municipal de Salud;
- XIV. Presentar un informe anual al Ayuntamiento;
- XV. Promover la coordinación entre Organismos Públicos en lo relativo al Programa Municipal de Salud;
- XVI. Entregar una relación de todos los centros de Salud que existan en el Municipio como IMSS, ISSSTE, o cualquier otro consultorio médico de cualquier especialidad, la cual deberá contar con nombre, responsable o encargado, dirección, ubicación georeferenciada, teléfono y correo electrónico, la cual deberá ser entregada al Secretario Técnico los primeros 15 días de cada año y si hay alguna modificación esta se le hará llegar los primeros cinco días de cada mes.; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Artículo 69.- El Consejo de Salud se integra por:

- a) Un Presidente del Consejo, que podrá ser el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- b) Un Vicepresidente, que será el regidor del ramo;
- c) Un Secretario, que será el Director del Instituto;
- d) Seis vocales de reconocida trayectoria y experiencia en el ramo.

Artículo 70.- El Consejo de Salud deberá conducir todas sus acciones en base al Plan de Desarrollo Municipal y a los programas que de él se deriven, en materia de Salud.

Artículo 71.- El Consejo de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento las reglas de operación del Departamento de Salud, las cuales tendrán como objeto, determinar el funcionamiento y distribución de las atribuciones de los diversos órganos que lo integran;
- II. Analizar, y en su caso, proponer al Ayuntamiento los planes y programas de trabajo necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- III. Instituir premios y estímulos a quienes destaquen en el Municipio en las diferentes áreas de la salud, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones del titular del departamento de Salud;
- V. Estudiar y proponer al Ayuntamiento los programas operativos anuales del Departamento;
- VI. Celebrar, en los términos de las Leyes aplicables, sistemas de cooperación y coordinación con el Sector Público Federal, Estatal y con otros Municipios, así como, los sectores sociales y privados para complementar los fines del Departamento;
- VII. Conocer de los Convenios de Coordinación y Colaboración que haya de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas;
- VIII. Celebrar cuando menos una sesión ordinaria cada semestre y las extraordinarias que se requieran;
- IX. Turnar al Ayuntamiento el informe anual y las propuestas que surjan del seno del Consejo, cuando las Leyes o los Reglamentos aplicables en la materia lo exijan o porque su importancia así lo amerite;
- X. Resolver los asuntos que someta a su consideración el Presidente del Consejo; y
- XI. Las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 72.- El titular del Departamento de Salud tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- II. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recomendar al Consejo las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- IV. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el Instituto, para la realización de su objeto;
- VI. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los planes y programas para cada ejercicio;
- VII. Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento; y
- VIII. Las que le señalen el Consejo y demás disposiciones legales aplicables.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.25. DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

Artículo 73.- El departamento de Cultura es la dependencia del Ayuntamiento responsable de planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de Cultura con la finalidad de rescatar, preservar y fomentar los valores socio-culturales del Municipio.

Artículo 74.- El departamento de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, implementar y evaluar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar el conjunto de bienes culturales tangibles e intangibles del Municipio, a fin de propiciar el desarrollo integral de la cultura;
- II. Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de actividades artísticas y culturales;
- III. Establecer vínculos con el sector público, social y privado nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural mediante la protección de los lugares históricos y de interés que conforman el patrimonio del Municipio;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el Patrimonio Arqueológico, Histórico, Artístico y Cultural del Municipio;
- V. Gestionar los recursos financieros que permitan la protección y conservación del Patrimonio Cultural del Municipio;
- VI. Estimular la producción artística y cultural, de manera individual y colectiva;
- VII. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- VIII. Impulsar actividades de difusión y fomento cultural;
- IX. Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
- X. Promocionar culturalmente al Municipio y a los principales exponentes de la cultura;
- XI. Realizar intercambios culturales a nivel estatal, nacional e internacional;
- XII. Promover la política de cultura ciudadana;
- XIII. El Consejo de Cultura deberá realizar cuando menos una sesión ordinaria cada Semestre y las extraordinarias que se requieran;
- XIV. Promover acciones para incrementar la participación social en el ámbito cultural;
- XV. Dirigir, organizar y administrar la prestación del servicio público bibliotecario;
- XVI. Alentar y apoyar la producción literaria;
- XVII. Crear, fomentar, coordinar, organizar y supervisar los programas de oferta cultural y las condiciones de funcionamiento de las Casas de Cultura adscritas al Municipio;
- XVIII. Definir las líneas de acción estratégicas de los programas de cultura, arte y recreación que se impartan en las Casas de la Cultura a fin de que contribuyan a la formación y desarrollo integral de la población;
- XIX. Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales y recreativas; y
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 75.- El Consejo de la Cultura estará integrado por:

- a) Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- b) Un Vicepresidente, que será el regidor Presidente de la Comisión del ramo;
- c) Un Secretario; representado por el titular del área;
- d) Siete Vocales, que serán ciudadanos con reconocida trayectoria y experiencia.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Artículo 76.- El Consejo de Cultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el Programa Anual de actividades en materia de Cultura;
- II. Planear y programar las actividades de divulgación, fomentando los valores artísticos, históricos y culturales a desarrollar por el Instituto;
- III. Establecer, planear, programar y coordinar las acciones de difusión cultural en los escenarios permanentes y temporales del Instituto;
- V. Planear, programar, coordinar y fomentar la participación de niños, jóvenes, adultos, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes, en los diversos procesos de promoción, animación y difusión de los valores artísticos y culturales del Municipio;
- V. Celebrar cuando menos una sesión ordinaria cada dos meses y las extraordinarias que se requieran; y
- VI. Las que le otorgue su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 77.- El titular del departamento de Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo;
- II. Dirigir el funcionamiento de la dirección de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recomendar las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto;
- IV. Proponer la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el municipio, para la realización de su objeto;
- VI. Someter a través del regidor del área la aprobación de los planes y programas para cada ejercicio.
- VII. Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el cabildo;
- VIII. Las que le señalen el cabildo y demás disposiciones legales aplicables.

IV.26. DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Artículo 78.- El departamento de Catastro es la dependencia del Ayuntamiento es responsable de lo siguiente:

- I. Elaborar, manera conjunta con obra pública y desarrollo urbano, los proyectos de las tablas generales de valores de suelo y construcción, conforme a las disposiciones que establece esta ley y su reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. Remitir a la junta, los proyectos que se refiere la fracción anterior.
- III. Analizar, de manera conjunta con el instituto, las observaciones y recomendaciones formuladas por la junta.
- IV. Determinar y emitir los valores catastrales en término de la presente ley.
- V. Auxiliar a la junta y al instituto proporcionándoles los datos, informes y elementos que le solicite.
- VI. Deslindar, describir, clasificar, valorar, inscribir y controlar la propiedad raíz rustica y urbana del municipio, ya sea federal, estatal o particular.
- VII. Proyectar la nomenclatura de calles y fincas urbanas.
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



- IX. Formular y mantener al día los planos catastrales, general, parciales, que sean necesarios, de acuerdo con las normas y procedimientos que señalen esta ley, su reglamento y las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
- X. Captar y registrar las características del territorio municipal, tanto urbanas como rústicas, a fin de apoyar a las diversas dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación del desarrollo territorial, de tal forma que permita la explotación al máximo de los recursos naturales del municipio.
- XI. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal.
- XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones o avisos así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro.
- XIII. Conocer y resolver las inconformidades que se presenten de acuerdo con los términos de la presente ley y su reglamento.
- XIV. Informar al instituto sobre los cambios y modificaciones que sufran la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales, dentro de los plazos establecidos en el reglamento.
- XV. Designar en el ámbito de su competencia la persona o personas que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir las constancias de identificación correspondientes.
- XVI. Las demás que le señalen la presente ley, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

IV.27. DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL.

Artículo 79.- El departamento de Desarrollo Rural es responsable de lo siguiente:

1. Desarrollar acciones que promuevan el ordenamiento del sector Agropecuario, Forestal y Rural.
2. Desarrollar y operar esquemas de organización y capacitación de productores y sus organizaciones.
3. Desarrollar mecanismos que faciliten el extensionismo y la transferencia de tecnología.
4. Desarrollar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento y el desarrollo de infraestructura.
5. Promover la producción de productos sanos, inocuos y de calidad.
6. Desarrollar mecanismos eficientes de comercialización y promoción de los productos
7. Seleccionar a grupos vulnerables de escasos recursos y brindarles la capacitación para generar y producir alimentos para el autoconsumo y coadyuvar el mejoramiento económico.
8. Propiciar el desarrollo de obras que garantice la captación de agua de lluvia y así llevar a cabo la recarga de los mantos acuíferos.
9. Revertir el deterioro de los recursos naturales del municipio.
10. Garantizar el desarrollo sustentable en el municipio, para tener el bienestar social, económico, y ambiental, promoviendo, gestionando proyectos productivos rentables.
11. Participar y coadyuvar en la integración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como, con los sectores públicos y privado, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones pendientes a resolver la problemática en el campo.
- 12.- Fomentar la creación de infraestructura ganadera.
- 13.- Fomentar los proyectos de reforestación.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.28. DEL DEPARTAMENTO DE SINDICALÍA

Artículo 80.- Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos

- I. La procuración y defensa de los intereses municipales.
- II. La representación jurídica del Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga a los ayuntamientos de nombrar apoderados y representantes.
- III. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- IV. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.
- IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al Ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.
- X. En los lugares que no hubiera representante del Ministerio Público, corresponde al síndico, fungir como agente Investigador del Ministerio Público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste
- XI. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- XIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

Cuando haya dos síndicos, el Ayuntamiento acordará la distribución equitativa de las funciones que ejercerán cada uno de ellos.

Artículo 81.- Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos de vigilancia de la primera minoría, sin detrimento de aquellas que correspondan al síndico de la mayoría:

- I. Coadyuvar en la vigilancia de la correcta aplicación del presupuesto de egresos y, en su caso, asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería del Municipio.
- II. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado.
- III. Participar, en los términos que correspondan, en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.
- IV. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión financiera municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- V. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento.
- VII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables en materia de vigilancia financiera municipal.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



IV.29. DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 82.- Realizar las funciones de acuerdo a la ley de ingreso del municipio de Abasolo, Coahuila Se coordina al personal de campo como administrativo. Facilitar los insumos necesarios para realizar sus respectivas actividades, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de distribución y de los sistemas de abastecimiento de agua potable, así mismo, atendiendo a los usuarios que solicitan información en materia del agua potable.; además el departamento de agua potable tendrá las siguientes funciones.

Recibir los reportes de fuga de agua potable que surgen en la vía pública dentro y fuera del horario de trabajo para priorizarlos y en caso de necesitar algún equipo de maquinaria solicitar el apoyo.

- a) Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la ley de ingresos.
- b) Supervisar que los trabajos mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de bombeo y cloración sea oportuno y adecuado.
- c) Gestionar apoyos para nuevas obras de infraestructura hidráulica.
- d) Supervisar al personal en sus actividades de trabajo de campo, técnicos de mantenimiento y administrativo.
- e) Apoyo con el personal del departamento de Agua Potable.
- f) Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos y programas relativos a la competencia del departamento.
- g) Presentar al cabildo para su aprobación y expedición proyectos de Reglamento y Manuales Administrativos del Organismo, así como las actualizaciones que los mismos requieran.
- h) Promover entre la ciudadanía el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental.

Capítulo V

De Los Manuales, Normativas y Reglamentos

Artículo 83.- Estos se realizan para el único fin de mantener un control más específico de ciertas actividades de la Administración Municipal.

Artículo 84.- Estos deberán ser autorizados por el ayuntamiento y publicados en la página de internet oficial.

Artículo 85.- Los normativas que nunca dejaran de ser aplicadas serán las siguientes:

- 1.- Manual de Adquisiciones;
- 2.- Manual de Obras Publicas;
- 3.- Manual de Viáticos y Gastos por Comprobar;
- 4.- Manual de Fondos Resolventes;
- 6.- Manual de Apoyos y Programas Sociales.
- 7.- Presupuesto de Egresos;
- 8.- Ley de Ingresos Municipal, correspondiente a cada ejercicio;
- 9.- Manual del Patrimonio;
- 10.- Manual de Combustibles, Mantenimientos y Material eléctrico.
- 12.- Reglamento para tabulador y tabulador salarial;
- 13.- Manual de préstamos



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Capítulo VI

De Los Presupuestos de Egresos y Ley de Ingresos

Artículo 86.- El presupuesto representa un instrumento básico de planificación financiera a corto y medio plazo y es el marco jurídico y financiero de la Administración Pública, al que éstas deben ajustar su actividad. Así, el presupuesto es una descripción de los planes de gastos y de ingresos que es necesario obtener para financiarlos.

Artículo 87.- El presupuesto de egresos es realizado y coordinado en el área de tesorería y este es la forma estructurada de la planeación del gasto que deberá realizarse en calendarización mensual según cada cuenta contable, y por las unidades administrativas mencionadas en el Artículo 19 del presente Reglamento, y como mínimo deberán realizarse tres programas que deberán ser los siguientes:

- 1.- **Programa de Seguridad Pública:** que por lo menos deberá contener los siguientes tres proyectos:
 - a) de combate a la delincuencia (contratación elementos-equipamiento-capacitación)
 - b) de prevención a la delincuencia (obras)
 - c) administrativo-operativo de seguridad (vialidad-transito-protecc.civil-gastos generales)

- 2.- **Programa de Desarrollo Social** (obra pública y acciones sociales); que al menos deberá contener proyectos de:
 - a) de agua potable.
 - b) de alcantarillado y drenaje
 - c) de urbanización
 - d) de electrificación
 - e) de infraestructura básica
 - f) de mejoramiento de vivienda
 - g) de mantenimiento a infraestructura

- 3.- **Programa general** para la administración Pública Municipal, deberá contar con los siguientes proyectos:
 - a) de gasto corriente (capitulo 1000 personales-2000 suministros-3000 generales-4000 transferencias y apoyos-9000 financiamientos).
 - b) de gasto de inversión (capitulo 5000-bienes y 6000-inversion pública).

Del procedimiento para su elaboración:

Las unidades administrativas o Titulares de los departamentos deberán enviar al área de tesorería a más tardar el día 15 de enero los programas de las acciones a realizar así como la calendarización mensual del gasto.

Artículo 88.- La información de todos los programas a ejecutar se recibe con la Administradora General, quien tiene en sus atribuciones el control y estructura de los Presupuestos por Programas.

Artículo 89.- El presupuesto de ingresos es la forma estructurada por un importe estimado el cual se realizara de manera calendarizada mensual por parte cada uno de los departamentos que reciban cualquier tipo de ingresos.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Esta información los departamentos que recauden enviarán al área de tesorería las proyecciones del siguiente año en base a sus programas recaudatorios implementados, se entregará a más tardar el 15 de agosto.

Artículo 90.- Para la propuesta de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal que se envía al Congreso del Estado, la tesorería será la responsable de realizar un análisis a Ley de Ingresos actual para realizar una exposición de motivos a cerca de la propuesta del siguiente ejercicio; y un comparativo del ejercicio actual con el siguiente. Esta deberá ser autorizada por el Ayuntamiento a más tardar el día 10 de Octubre y enviada al Congreso del Estado a más tardar el día 15 de Octubre para que se analice y en su caso se autorice, si el Congreso del Estado realiza modificaciones la presidencia Municipal estará al pendiente de la publicación de los dictámenes en la página del Congreso, para posteriormente se realice una junta de Cabildo para enterarlo de las afectaciones.

Este se envía al Congreso del Estado con un oficio, la copia certificada del Acta de Cabildo y la exposición de motivos deberá estar dentro del cuerpo del acta, en donde se menciona cada uno de los cambios y el por qué, el comparativo de la ley de ingresos actual y la del siguiente ejercicio.

Artículo 91.- El presupuesto ciudadano se realiza para que los habitantes conozcan, de manera clara y transparente, cómo se usan y a qué se destinan los recursos públicos. Aquí se explica, de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos del Municipio, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y desarrollo del Municipio.

Artículo 92.- El objetivo principal del Presupuesto Ciudadano es invitar a la ciudadanía a conocer más del proceso presupuestario y a involucrarse en la discusión y vigilancia del uso de los recursos públicos municipales, para avanzar en la adopción de una mayor cultura de transparencia y rendición de cuentas, y este se publicará en la página de internet oficial del Municipio y el ICAL.

Artículo 93.- El proceso del calendario presupuestal es el siguiente:

- 1.- El 31 de agosto - tesorero entrega al ayuntamiento los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.
- 2.- El 15 de septiembre - La Comisión de Hacienda presenta al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos.
- 3.- El 15 de octubre - El Ayuntamiento tendrá que Discutir, analizar y someter a la aprobación del Congreso del Estado, la iniciativa de Ley de Ingresos correspondiente a cada ejercicio fiscal y este mismo día deberá ser entregado al Congreso del Estado.
- 4.- El 31 de Diciembre - El Ayuntamiento tendrá que discutir, analizar y aprobar el Presupuesto de Egresos y el Presupuesto Ciudadano del Municipio del año siguiente, y posteriormente publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

Capítulo VII De Los Recursos Federales

Artículo 94.- Los recursos Federales son los recursos presupuestarios asignados a la Entidad Federativas y de ahí en base a la ley de Coordinación Fiscal del Estado se distribuye a sus Municipios por las siguientes partidas:



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA

AYUNTAMIENTO 2019 - 2021

HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Ramo 28: Fondo General de Participaciones

Fondo de Fomento Municipal
 Impuesto especial Sobre Productos y Servicios
 Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
 Fondo de Fiscalización y Recaudación
 Impuesto a los Combustibles
 ISR Participable

Ramo 33: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)

Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento a entidades y Municipios (FORTAMUN)

También se pudieran firmar convenios específicos de algún otro ramo del Presupuesto Federal.
 Cabe hacer mención que se tienen que aplicar las reglas de operación establecidas por cada Fondo.

Artículo 95.- En referencia a los recursos Federales a excepción del Ramo 28, la presidencia está obligada a realizar los reportes trimestrales en referencia a los ingresos y egresos, avances físicos y financieros y cumplimiento de metas de cada uno de los fondos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), estos deberán realizarse en los siguientes 15 días naturales después de cada trimestre, y el área responsable de estos reportes es la Tesorería Municipal.

Artículo 96.- El departamento de Tesorería tendrá la obligación de realizar reportes mensuales para analizar las variaciones de los ingresos más importantes para tomar decisiones que ayuden al mejorar el incremento recaudatorio del impuesto Predial, los derechos por Servicios de Agua potable y padrón vehicular (derechos estatales); estos se deberán enterar al Presidente Municipal junto con las acciones a tomar.

TRANSITORIOS

Primero.- Se aprueba el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza, de fecha 24 de Julio de 2020

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila y/o en la gaceta municipal .

Tercero.- El Ayuntamiento proporcionará los recursos materiales y financieros de acuerdo a su capacidad presupuestal para la administración y funcionalidad de las Dependencias a que se refiere el presente Reglamento.

Cuarto.- Los puestos de Vocales y/o Consejeros de los Consejos, que se mencionan en el presente Reglamento son cargos de carácter honorífico.

Quinto.- La Reglamentación Interna de cada una de las áreas administrativas centrales del Municipio será propuesta para su aprobación ante el Ayuntamiento por cada una de ellas, acorde a las necesidades y exigencias de su encomienda.



ABASOLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
AYUNTAMIENTO 2019 - 2021
HONESTIDAD, LEALTAD Y SERVICIO



Sexto.- Se abroga cualquier Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Abasolo, Coahuila de Zaragoza.

Séptimo.- De los requerimientos, obligaciones o facultades a que se refiere este Reglamento si no se tienen al momento de su autorización se contara con 30 días naturales para que se presenten al área correspondiente.

Octavo.- En tanto el Ayuntamiento expida los nuevos Reglamentos Municipales y los estatutos orgánicos; las entidades y dependencias funcionarán en términos del presente Reglamento y los ordenamientos legales vigentes.

(Rúbrica)

MIRASOL TREVIÑO PUENTE
Presidente Municipal
Abasolo, 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, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

III. Publicación de balances o estados financieros, \$950.00.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IV. Suscripciones:

1. Por un año, \$2,601.00 (DOS MIL SEISCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,301.00 (UN MIL TRESCIENTOS Y UN PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$687.00 (SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

V. Número del día, \$28.00 (VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

VI. Números atrasados hasta 6 años, \$98.00 (NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.).

VII. Números atrasados de más de 6 años, \$196.00 (CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

VIII. Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).

IX. Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$699.00 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2020.

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: 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.sfpcihuahua.gob.mx

Correo Electrónico del Periódico Oficial: periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es

Correo Electrónico para publicación de edictos: periodico.edictos@outlook.com

Paga Fácil Coahuila: www.pagafacil.gob.mx