

GACETA MUNICIPAL



Arteaga, Coahuila a 31 de Julio de 2021

Tomo XIV

**Órgano de difusión Oficial Aprobado por el R. Ayuntamiento del Municipio de Arteaga Coahuila
en Sesión de Cabildo de Fecha 26 de Mayo 2020.**

Revista mensual Julio 2021

Everardo Duran Flores

**Presidente Municipal de
Arteaga, Coahuila**

Editor responsable:

Jesús Filiberto Urbina García

**Secretario del R. Ayuntamiento
de Arteaga, Coahuila**

Domicilio de la publicación: General Cepeda s/n Zona Centro, Arteaga Coahuila de Zaragoza. CP
25350

Tel. (844) 4 83 00 33, 4 83 00 96 Y 4 83 05 88.

INDICE

- APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO 2021. (ACUERDO/485/069/2021).....PAG 3– 6
- APROBACIÓN DEL AVANCE DE GESTION FINANCIERA DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2021 (ACUERDO/486/069/2021 PAG 7 – 10
- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA 2019-2021 DEL MUNICIPIO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA. (ACUERDO/487/069/2021)..... PAG 11 - 17
- APROBACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL PRIMER TRIMESTRE 2021 (ACUERDO/491/070/2021)..... PAG 18 - 21
- APROBACIÓN DE LA DESINCORPORACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL, EL BIEN INMUEBLE CON UNA SUPERFICIE DE 50,020.25 M2 UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL DENOMINADO “AMPLIACIÓN SERVER INDUSTRIAL PARK” CON EL OBJETO DE ENAJENARLO A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SALTILLO, CON OBJETO DE CONSTRUIR LA UNIDAD ACADÉMICA A DISTANCIA EXTENSIÓN ARTEAGA. (ACUERDO 497/070/2021)..... PAG 22 - 23

Ing. Jesús Filiberto Urbina García, Secretario del R. Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza;

CERTIFICA

Que en el Acta de cabildo No. 069/2021 con fecha del 15 de Julio, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del mes de Julio 2021, la que entre otros acuerdos contiene los siguientes:

Aprobación de los Estados Financieros del mes de Junio 2021 (ACUERDO 485/069/2021)

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; solicita al Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública que presente los Estados Financieros del mes de Junio 2021 y su respectivo dictamen, los cuales se transcriben a continuación:

Presidencia Municipal de Arteaga
TESORERIA MUNICIPAL
Estado de Actividades
Del 1 de Junio al 30 de Junio de 2021

	2021
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Ingresos de Gestión	7,364,056.46
Impuestos	6,211,143.14
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	14,129.61
Derechos	1,067,839.05
Productos	5,044.66
Aprovechamientos	65,900.00
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	9,634,428.01
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	9,634,428.01
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00
Ingresos Financieros	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00

Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	16,998,484.47
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Gastos de Funcionamiento	9,682,906.57
Servicios Personales	6,395,399.76
Materiales y Suministros	1,441,151.19
Servicios Generales	1,846,355.62
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,104,805.07
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00
Subsidios y Subvenciones	3,919.89
Ayudas Sociales	3,018,249.34
Pensiones y Jubilaciones	82,635.84
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Provisiones	0.00
Disminución de Inventarios	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
Otros Gastos	0.00
Inversión Pública	1,207,796.41
Inversión Pública no Capitalizable	1,207,796.41
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	13,995,508.05
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	3,002,976.42

DICTÁMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA RELATIVO A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL MES DE JUNIO DEL 2021.

Honorable Cabildo Del Republicano Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza:

Fue turnada a **LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA** el expediente relativo a los estados financieros del mes de **JUNIO** del 2021.

La Comisión, en sesión celebrada el día **14 de JULIO** del año en curso, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el Dictamen correspondiente al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 129 fracción VII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Tesorera Municipal y en apego al artículo 102 del mismo Código, se presentó al Secretario del Ayuntamiento el día **14 DE JULIO** del presente año los estados financieros comprendidos del mes de **JUNIO** del 2021.

SEGUNDO: Que el día **14 DE JULIO** del presente año, se presentaron ante esta Comisión de conformidad con el artículo 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuentas que rindió la Tesorería Municipal para examinarlas y, en su caso, aprobarlas emitiendo al efecto el dictamen correspondiente; y

TERCERO: Que con fecha **14 DE JULIO** del presente año, el Presidente de la Comisión, Licenciado Juan Manuel Alemán Cepeda emitió la correspondiente convocatoria a fin de que se suscitara la sesión de mérito en la cual se desahogó el tema anteriormente citado.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los Artículos 107 y 112 Fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Que la información presentada por la Tesorería Municipal contiene el Estado de Actividades donde se contienen los ingresos y egresos comprendidos en los periodos señalados en el Antecedente primero del presente instrumento.

TERCERO: Que después de examinar la documentación entregada se encuentra que la misma refleja los estados financieros comprendidos del mes de **JUNIO** del 2021.

CUARTO: Que, por **UNANIMIDAD**, con dos votos a favor del Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Lic. Nora Alicia Hernández Fuentes, y del C. Francisco Hernandez Reyna, consideran procedente Aprobar los estados financieros del mes de **JUNIO** del 2021.

POR LO ANTERIOR ESTA COMISIÓN RESUELVE:

PRIMERO: Por la razón asentada en el considerando primero de este dictamen, esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente asunto que se plantea.

SEGUNDO: Por las razones asentadas en los considerandos segundo, tercero y cuarto del presente dictamen se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** con dos votos a favor del Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Lic. Nora Alicia Hernández Fuentes, y del C. Francisco Hernández Reyna, los estados comprendidos del mes correspondiente del mes de **JUNIO** del 2021.

TERCERO: Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza se presentará este Dictamen para su aprobación ante el H. Cabildo.

CUARTO: Notifíquese.

Así lo acordó y firma la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública a los 14 días del mes de JULIO de 2021.

**“FIRMADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO,
CUENTA PÚBLICA”**

**LIC. JUAN MANUEL ALEMÁN CEPEDA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN.**

**LIC. NORA ALICIA HERNANDEZ FUENTES.
SECRETARIA DE LA COMISIÓN.**

**C. FRANCISCO HERNANDEZ REYNA.
VOCAL DE LA COMISIÓN.**

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/485/069/2021

PRIMERO: Se aprueba los Estados Financieros del mes de Junio 2021.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Aprobación del Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre 2021 (ACUERDO 486/069/2021)

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; solicita al Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Primer Regidor y Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública que presente el Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre 2021 y su respectivo dictamen, los cuales se transcriben a continuación:

Presidencia Municipal de Arteaga
TESORERIA MUNICIPAL
Estado de Actividades
Del 1 de Abril al 30 de Junio de 2021

	2021
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
Ingresos de Gestión	22,267,018.64
Impuestos	18,073,642.90
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00
Contribuciones de Mejoras	81,461.27
Derechos	3,837,298.85
Productos	27,413.35
Aprovechamientos	247,202.27
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	27,470,442.03
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	27,470,442.03
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios	0.00
Ingresos Financieros	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	49,737,460.67
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Gastos de Funcionamiento	26,526,700.11
Servicios Personales	15,229,365.26
Materiales y Suministros	4,142,268.07

Servicios Generales	7,155,066.78
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	11,745,840.71
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00
Subsidios y Subvenciones	805,944.03
Ayudas Sociales	10,750,204.84
Pensiones y Jubilaciones	189,691.84
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	0.00
Participaciones y Aportaciones	0.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0.00
Intereses de la Deuda Pública	0.00
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Provisiones	0.00
Disminución de Inventarios	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00
Otros Gastos	0.00
Inversión Pública	1,345,198.05
Inversión Pública no Capitalizable	1,345,198.05
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	39,617,738.87
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	10,119,721.80

DICTAMEN CHPCP/003/2021

DICTÁMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2021.

Honorable Cabildo Del Republicano Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza:

Fue turnada a **LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA** el expediente relativo al Estado Financiero del Avance de Gestión Financiera del SEGUNDO TRIMESTRE de 2021 (ABRIL A JUNIO). La Comisión, en sesión celebrada el día **14 DE JULIO** del año en curso, acreditando el quórum legal para tales efectos, procede a sustanciar el expediente respectivo, emitiendo el Dictamen correspondiente al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 129 fracción VII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Tesorera Municipal y en apego al artículo 102 del mismo Código, se presentó al Secretario del Ayuntamiento el día **14 DE JULIO** del presente año el Estado Financiero del Avance de Gestión Financiera del SEGUNDO TRIMESTRE de 2021 (ABRIL A JUNIO).

SEGUNDO: Que el mismo día **14 DE JULIO** del presente año, se presentaron ante esta Comisión de conformidad con el artículo 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las cuentas que rindió la Tesorería Municipal para examinarlas y, en su caso, aprobarlas emitiendo al efecto el dictamen correspondiente; y

TERCERO: Que con fecha **14 DE JULIO** del presente año, el Presidente de la Comisión, Licenciado Juan Manuel alemán Cepeda emitió la correspondiente convocatoria a fin de que se suscitara la sesión de mérito en la cual se desahogó el tema anteriormente citado.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto de conformidad con los Artículos 107 y 112 Fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Que la información presentada por la Tesorería Municipal contiene el Estado de Actividades donde se contienen los ingresos y egresos comprendidos en los periodos señalados en el Antecedente primero del presente instrumento.

TERCERO: Que después de examinar la documentación entregada se encuentra que la misma refleja el Estado Financiero e Información Presupuestal y Contable que guarda el Municipio en el SEGUNDO TRIMESTRE del Año 2021.

PRIMER: Que, por **UNANIMIDAD**, con los votos a favor del Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Lic. Nora Alicia Hernández Fuentes y uno del C. Francisco Hernández Reyna consideran procedente Aprobar el Avance de Gestión Financiera del SEGUNDO TRIMESTRE de 2021 (ABRIL A JUNIO), presentado por la Tesorería Municipal.

POR LO ANTERIOR ESTA COMISIÓN RESUELVE:

PRIMERO: Por la razón asentada en el considerando primero de este dictamen, esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente asunto que se plantea.

SEGUNDO: Por las razones asentadas en los considerandos segundo, tercero y primer del presente dictamen se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** con los votos a favor del del Lic. Juan Manuel Alemán Cepeda, Lic. Nora

Alicia Hernández Fuentes y uno del C. Francisco Hernández Reyna, el Avance de Gestión Financiera del SEGUNDO TRIMESTRE de 2021 (ABRIL A JUNIO).

TERCERO: Con fundamento en los artículos 105 fracción V, 107 y 112 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza se presentará este Dictamen para su aprobación ante el H. Cabildo.

PRIMER: Notifíquese.

Así lo acordó y firma la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública a los 14 días del mes de JULIO de 2021.

**“FIRMADO POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO,
CUENTA PÚBLICA”**

**LIC. JUAN MANUEL ALEMÁN CEPEDA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**LIC. NORA ALICIA HERNANDEZ FUENTES
SECRETARIA DE LA COMISIÓN**

**C. FRANCISCO REYNA HERNANDEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN**

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/486/069/2021

PRIMERO: Se aprueba el Avance de Gestión Financiera del Segundo Trimestre 2021.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Aprobación del Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción de la Administración pública 2019 – 2021 del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza. (ACUERDO 487/069/2021)

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; presenta el Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción, el cual se transcribe a continuación:

Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública

1. ANTECEDENTES

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental del Estado, así como asegurar la continuidad de las acciones y dejar soporte de las metas y objetivos alcanzados el 29 de abril de 2005 mediante decreto 372 se publica la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

2. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3. OBJETIVO

Unificar el proceso, protocolo y procedimiento para la debida integración del proceso de Entrega-Recepción de todas las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Establecer procedimiento con el fin de garantizar certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental, de bienes muebles, inmuebles y artísticos propiedad del Municipio.

Coadyuvar en el proceso mediante el cual los servidores públicos salientes entregan a quienes los sustituyan en sus funciones aspectos relacionados a los asuntos de competencia, recursos humanos, materiales y financieros correspondiente al ejercicio de su función y atribución legal.

4. ALCANCE:

- Servidores públicos al frente de las direcciones, coordinaciones u áreas de la administración municipal que al término de su cargo, empleo o comisión entreguen los recursos humanos, financieros y materiales que hayan tenido dentro de sus funciones administrar.
- Servidores públicos que de acuerdo a la naturaleza o importancia de su función tenga asignada una unidad administrativa en la utilización del Sistema de Entrega-Recepción conforme a solicitud del Presidente Municipal, Contralor o Superior Jerárquico.

5. DEFINICIONES:

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

Anexos. Conjunto de documentos que contienen la información que será integrada a las actas administrativas de la Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos mediante el Sistema de Entrega-Recepción.

Comité de recepción: Los integrantes que serán designados y autorizados por el Presidente Municipal electo para formar parte del proceso de Entrega-Recepción, quienes reciben la información.

Contraloría: Contraloría Municipal.

Dependencias: Las señaladas en el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila, y las Unidades Administrativas o de apoyo adscritas directamente al Presidente Municipal y las demás en funcionamiento administrativo.

Entidades: Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.

Entrega General: Aquélla que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Entrega-Recepción. La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Titulares de las Dependencias: Los Directores de las Dependencias, o en casos especiales los nombrados como encargados de despacho, de apoyo o similares, adscritos a la Presidencia Municipal.

Titular de las Entidades: El Gerente General del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento.

Enlace de la Contraloría: El servidor público adscrito a la Contraloría asignado por el titular de ésta, para llevar a cabo las funciones de asesor, supervisor y verificador del trabajo realizado por el enlace de la dependencia respecto a los avances e integración de la información de anexos y actas administrativas, quien constará de proceso de Entrega- Recepción de la Dependencia o Entidad Municipal asignada.

Enlace de la dependencia: El servidor público adscrito a una dependencia o entidad municipal sujeta al proceso de Entrega-Recepción y designado para auxiliar a los servidores públicos salientes.

SEFIRC: Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Coahuila.

Servidores Públicos. En general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Servidor público saliente: Titular o encargado de unidad administrativa, que se encuentra haciendo entrega de los recursos humanos, financieros y materiales.

Servidor público entrante: Persona que fungirá como Titular o encargado de la unidad administrativa una vez concluya el proceso de entrega-recepción, previa entrega de nombramiento oficial.

Unidades Administrativas: Dirección, Coordinación u área que cuenta con recursos materiales, financieros y humanos.

Sistema de Entrega-Recepción: Sistema informático diseñado por la SEFIRC para la captura de información en el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas.

SIERE: Sistema Electrónico de Entrega – Recepción.

6. GENERALIDADES

Los servidores públicos sujetos al proceso de Entrega-Recepción serán Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, los Titulares de las Dependencias y el Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento o áreas que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, les sea solicitado por el Presidente Municipal, titular de la Dependencia y/o la Contraloría.

Los servidores públicos en los procesos de entrega-recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad, que rigen el servicio público.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción institucionales e individuales, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes de conformidad con sus atribuciones.

Los actos de Entrega-Recepción a que se refieren el presente manual son los contemplados en el artículo 64 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal será realizado por el Presidente Municipal y los titulares de las Dependencias y Entidad, y la recepción estará a cargo del Presidente Municipal y el Síndico electo, por si o a través de las personas que estos designen para cada Dependencia o Entidad, lo que se asentará en las actas respectivas.

El acto de Entrega-Recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad administrativa a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes, por los actos u omisiones en que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

7. DISPOSICIONES

- I.** Corresponde a la Contraloría Municipal de la Administración en turno:
 - i. La coordinación de las acciones de Entrega-Recepción.
 - ii. Elaboración e implementación del Manual.
 - iii. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta ley en el procedimiento de entrega-recepción.
 - iv. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción.
 - v. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.
 - vi. Fincar en su caso, las responsabilidades que correspondan
 - vii. Expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de este Acuerdo.
 - viii. Vigilar el cumplimiento y aplicación del presente manual.
 - ix. Interpretará las presentes Normas.

- II.** El Titular de la Contraloría Municipal designara a un coordinador de Entrega-Recepción con el objeto de llevar a cabo la supervisión y verificación del proceso de Entrega-Recepción en las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal.

- III.** El Coordinador de Entrega-Recepción tendrá dentro de sus funciones:
- i. Realizar capacitaciones, orientar, coordinar y dar seguimiento a enlaces de las Dependencias y Entidad Municipales.
 - ii. Resolver dudas y emitir aclaraciones que deriven de la aplicación del presente manual.
 - iii. Coordinar las acciones necesarias para resolver los problemas que se presenten.
 - iv. Asistir a reuniones y capacitaciones en materia del proceso de Entrega-Recepción.
 - v. Coordinarse con el enlace de la Dependencia o Entidad Municipal.
 - vi. Realizar la revisión de forma, mas no de fondo, de los anexos y actas administrativas que la Dependencia o Entidad Municipal asignada genere.
 - vii. Emitir observaciones y monitorear la solventación de las mismas durante las revisiones de avance en los simulacros de corte de información.
 - viii. Las demás que en su momento determine el titular de la Contraloría.
- IV.** Los Titulares de Dependencias y Entidad Municipal podrán designar a un enlace mediante oficio quien será intermediario entre los Titulares y la Contraloría, se encargará de auxiliar y dar seguimiento al proceso de Entrega-Recepción.
- V.** En los casos que los Titulares de Dependencias y Entidad Municipal no designe un enlace se entiende que el mismo titular será quien se encargue de efectuar todo el procedimiento de Entrega-Recepción y llevar a cabo las funciones de enlace.
- VI.** Los Enlaces de las Dependencias y Entidad tendrán dentro de sus funciones:
- i. Atender las indicaciones que determine la Contraloría en relación al proceso de Entrega-Recepción.
 - ii. Asistir a reuniones y capacitaciones convocadas por la Contraloría.
 - iii. Coordinar con el personal sujeto al proceso, en la generación de anexos aplicables y actas administrativas.
 - iv. Capacitar y asesorar a los servidores públicos salientes, en la preparación, captura e integración de la información en base a los anexos.
 - v. Atender y dar seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría.
 - vi. Alimentar en tiempo y forma el Sistema de Entrega-Recepción y los anexos correspondientes.
 - vii. Realizar la impresión de anexos y actas administrativas en los tantos que solicite la Contraloría y armar los paquetes de las Entregas-recepción en folders y/o carpetas numeradas.
 - viii. Estar presente en todo momento y brindar apoyo a los servidores públicos salientes en el proceso de las Entregas-Recepción de la Dependencia o Entidad Municipal.
 - ix. Las demás que en su momento determine la Contraloría.
- VII.** Con el propósito de facilitar el proceso de Entrega-Recepción, los titulares de las Dependencias, y la Entidad tomaran las medidas necesarias a fin de que se mantengan ordenados y permanentemente actualizados los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
- VIII.** Los titulares de las Dependencias y la Entidad serán los responsables en el ámbito de su competencia, de la información contenida en la documentación que integre la Entrega-Recepción y de llevar a cabo la planeación y organización de este proceso.
- IX.** Ningún servidor público que se encuentre sujeto al proceso de Entrega-Recepción podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades oficiales, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitará horas o días para hacer la entrega correspondiente.

- X.** Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado. Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza
- XI.** La Administración Pública Municipal se auxiliará del Sistema de Entrega Recepción proporcionado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para el cumplimiento de la normatividad.
- XII.** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que a continuación se enlistan, en su caso y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:
- i. El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán incluirse;
 - ii. Toda la documentación relativa a los recursos humanos, su estructura orgánica, los servicios que en general presta y sus atribuciones y en general deberá incluir:
 - a) Plantilla de personal;
 - b) Resumen de plazas autorizadas;
 - c) Personal con licencia, permiso o comisión;
 - d) Relación de sueldos no entregados;
 - e) Vacaciones de personal pendientes de disfrutar;
 - f) Relación de expedientes del personal;
 - g) Programa y avance de capacitación de personal;
 - iii. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
 - a) Resumen de inventarios;
 - b) Mobiliario y equipo de oficina;
 - c) Relación de equipo de cómputo;
 - d) Relación de sistemas desarrollados internamente;
 - e) Relación de programas tipo paquete;
 - f) Relación de equipo de video o grabación;
 - g) Relación de equipo de transporte y maquinaria;
 - h) Relación de armamento;
 - i) Relación de obras de arte y decoración;
 - j) Relación de Libros, publicaciones, material bibliográfico e informativo;
 - k) Inventario de Almacén;
 - l) Relación de formas oficiales;
 - m) Combinaciones de cajas fuertes o de valores;
 - n) Relación de bienes inmuebles;
 - iv. Toda la documentación relativa a los recursos financieros y en general deberá contener:
 - a) Presupuesto Global del Ejercicio;
 - b) Situación de Fondos Revolventes;
 - c) Relación de Gastos pendientes de comprobar;
 - d) Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar;
 - e) Detalle de la situación de las cuentas bancarias que administre;
 - f) Relación de cheques expedidos sin entregar;
 - g) Detalle de cuentas de inversión;
 - h) Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar; y
 - i) Estados financieros dictaminados.
 - v. Toda la documentación relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y

- autorizaciones, así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar.
- vi. Toda la información relativa a los procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso o terminados.
 - vii. Los derechos y obligaciones a su cargo.
 - viii. La relación de archivos por unidad administrativa responsable, que contengan el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto. Además de la relación de los asuntos en trámite y estudios o proyectos no desarrollados.
 - ix. Otros aspectos relevantes. En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información y documentación relativa que señale la presente Ley, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan.
 - x. Los libros de actas de Cabildo;
 - xi. Los Acuerdos de Cabildo pendientes de cumplir;
 - xii. La Relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación;
 - xiii. La Relación de capitales y créditos a favor del Municipio;
 - xiv. La Relación de donaciones, legados y herencias que recibieron;
 - xv. Las participaciones que perciban de acuerdo con las Leyes Federales y del Estado;
 - xvi. La relación de las rentas y productos de todos los bienes municipales; y
 - xvii. La documentación normativa que regula la actividad municipal.

- XIII.** El proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal se llevará a cabo mediante un acto formal, en la fecha que por común acuerdo se determine por las Autoridades, donde se realizará la entrega de información correspondiente.
- XIV.** Los funcionarios entrante y saliente en conjunto con dos testigos y un representante de la Contraloría Municipal, deberá requisitar y suscribir el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- XV.** Los funcionarios salientes estarán obligados a hacer las aclaraciones requeridas en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de la separación del cargo.
- XVI.** El servidor público que concluye no quedará eximido de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que hubiese incurrido durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XVII.** En caso de detección de irregularidades por parte de los servidores públicos entrantes o falta de colaboración en aclaraciones por parte de servidores salientes se deberá mediante oficio hacer del conocimiento de la Contraloría.
- XVIII.** El proceso de entrega-recepción correspondiente a la Entrega General preferentemente deberá comenzar al día hábil siguiente que se otorga la constancia de alcalde Electo por parte de las autoridades electorales.
- XIX.** Con la finalidad de dar acompañamiento a las Dependencias y Entidad en el proceso de Entrega-Recepción General la Contraloría Municipal elaborará un cronograma con fechas para los simulacros de cortes de información, esto con la finalidad de organizar y realizar el proceso de manera ordenada, transparente y oportuna.
- XX.** Por medio de procedimientos convenidos por la Contraloría Municipal se evaluará el cumplimiento y avances respecto a la alimentación del Sistema
- XXI.** El Presidente Municipal saliente solicitará al Presidente Municipal reconocido legalmente electo nombre una comisión de enlace mediante oficio quien podrá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.

XXII. En todo lo no previsto por este Manual se aplicará la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.

8. PROCEDIMIENTO TECNICO

- I. Las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal deberán de contar con usuarios y claves para el titular y para el enlace con el fin de obtener acceso al SIERE para capturar información, dicha información deberá ser alimentada permanentemente durante el periodo de su gestión.
- II. En los casos de termino de empleo se efectuará una entrega individual donde el sujeto deberá de solicitar por escrito al superior jerárquico designe la fecha y hora para llevar a cabo la entrega recepción del área a cargo, el superior jerárquico deberá de coordinarse con la Contraloría Municipal y el enlace de cada Dependencia y Entidad para designar al servidor público que recibe y establecer la fecha y hora del acto formal.
- III. En los casos de Entrega General se designarán fechas y horas de conformidad a la legislación vigente.
- IV. Una vez validada la información y anexos en el SIERE por parte del funcionario saliente se informa a la Contraloría Municipal para que el Coordinador de Entrega-Recepción evalúe la correcta carga de documentación y anexos, posteriormente se notifiquen observaciones y al ser corregidas de comienza el inicio de entrega de manera virtual.
- V. El Coordinador de Entrega-Recepción elaborara el Acta de la Entrega-Recepción con la información recabada y el respaldo en discos en 4 tantos.
- VI. De acuerdo a la fecha y hora establecidas se notificará por escrito a las partes y se reunirán; representante de la Contraloría Municipal, los funcionarios saliente y entrante y dos testigos con el fin de dar lectura y firma de Acta que deben ser firmadas todas las fojas por parte de todos los involucrados entregando un juego a cada interesado y archivando uno en Contraloría Municipal y en la Dependencia y Entidad que participa.
- VII. En el margen de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Coahuila de Zaragoza la verificación y validación física del contenido del Acta Administrativas y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en termino no mayor de 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/487/069/2021

PRIMERO: Se aprueba el Manual de procedimientos de Entrega Recepción de la Administración Pública 2019-2021 del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Ing. Jesús Filiberto Urbina García, Secretario del R. Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza;

CERTIFICA

Que en el Acta de cabildo No. 070/2021 con fecha del 28 de Julio, correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del mes de Julio 2021, la que entre otros acuerdos contiene los siguientes:

Aprobación del Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos del Primer Trimestre 2021 (ACUERDO 491/070/2021)

El C. Everardo Duran Flores, Presidente Municipal; solicita a la Lic. Nora Alicia Hernández Fuentes, Sindica de Mayoría; para que presente el Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos del Primer Trimestre 2021, el cual se transcriben a continuación:

El municipio de Arteaga, Coahuila, en cumplimiento al artículo 33 apartado B, fracción II inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal y 48 de la misma, da a conocer a sus habitantes la información trimestral que se reportó a la Secretaría de Hacienda sobre el uso del recurso del FISM y FORTAMUN las aportaciones federales recibidas durante el primer trimestre del ejercicio 2021 en su portal de aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

GESTIÓN DE PROYECTOS OBRAS EN PROCESO AL 31 DE MARZO DEL 2021.

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y de la Deuda Pública															
Entidad: Coahuila de Zaragoza															
Municipio: Arteaga															
Tipo de Recursos: Aportaciones															
Ramo: 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios															
Programa Fondo Convenio: I004 FAIS Municipal y de las Demarcaciones															
Información General del Proyecto							Avance Financiero								
Clave del Proyecto	Nombre del Proyecto	Número del Proyecto	Localidad	Ámbito	Tipo del Proyecto	Estatus	Ciclo del Recurso	Partida	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
							2021	Total del Programa Presupuestario	10647338	10647338	3194201	3194201	0	0	0
							2021	331 - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	425893	425893	127768	127768	0	0	0

							2021	611 - Edificación habitacional	6920770	6920770	2076231	2076231	0	0	0
							2021	614 - División de terrenos y construcción de obras de urbanización	3300675	3300675	990202	990202	0	0	0

NIVEL FINANCIERO

Informe sobre la Situación Financiero								
Entidad: Coahuila de Zaragoza								
Municipio: Arteaga								
Ciclo del Recurso: 2021								
Estatus de Avance: Validado								
Ramo: 33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios								
Avance Financiero								
Fondo Programa	Descripción	Aprobado	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1005	FORTAMUN	978003	978003	244501	244501	13030	13030	13030
1005	FORTAMUN	978003	978003	244501	244501	18457	18457	18457
1005	FORTAMUN	9780	9780	2445	2445	0	0	0
1005	FORTAMUN	195601	195601	48900	48900	6213	6213	6213
1005	FORTAMUN	391201	391201	97800	97800	4887	4887	4887
1005	FORTAMUN	3912012	3912012	978003	978003	575194	57194	575194
1005	FORTAMUN	586802	586802	146700	146700	0	0	0
1005	FORTAMUN	195601	195601	48900	48900	634	634	634
1005	FORTAMUN	2934009	2934009	733502	733502	1973452	197342	197342
1005	FORTAMUN	5848459	5848459	1462115	1462115	1295404	1295404	1295404
1005	FORTAMUN	1369205	1369205	342301	342301	37166	37166	37166
1005	FORTAMUN	391201	391201	97800	97800	32700	32700	32700
1005	FORTAMUN	9780	9780	2445	2445	278	278	278
1005	FORTAMUN	978003	978003	244501	244501	34190	34190	34190
1005	FORTAMUN	782402	782402	195601	195601	77873	77873	77873

FICHA TECNICA INDICADORES FONDO DE INFRAESTRUCTURA

El municipio de Arteaga, Coahuila, Informa que el grado de avance al 31 de marzo del Fondo de Infraestructura Municipal es de 0%.

En el primer trimestre se reportaron indicadores de la siguiente manera:

ARTEAGA, COAHUILA								
INDICADORES 2021								
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL								
PRIMER TRIMESTRE 2021								
FIN								
		Destinamos este recurso al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.						
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo	Avance (%)
Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Gestión	Eficacia	0	0	100
Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Gestión	Eficacia	0	0	N/D
Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Actividad	Trimestral	Gestión	Eficacia	0	0	100

FICHA TECNICA INDICADORES FONDO DE FORTALECIMIENTO

El municipio de Arteaga, Coahuila, Informa que llevó a cabo la captura de indicadores del fondo de fortalecimiento 2020 al 31 de marzo, quedando de la siguiente forma:

ARTEAGA, COAHUILA								
INDICADORES 2021								
FONDO DE APORTACIONES DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DESTINO FEDERAL								
PRIMER TRIMESTRE 2021								
Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Tipo	Dimensión del Indicador	Meta programada	Realizado en el Periodo
Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100	Actividad	Trimestral	Porcentaje	Gestión	Eficacia	25	25

Porcentaje de avance en las metas	(Promedio de avance en las metas porcentuales de i / Promedio de las metas programadas porcentuales de i) * 100	Componente	Trimestral	Porcentaje	Estratégico	Eficacia	100	25
-----------------------------------	--	------------	------------	------------	-------------	----------	-----	----

Por lo que una vez suficiente debatido el punto, se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/491/070/2021

PRIMERO: Se aprueba el Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos del Primer Trimestre 2021

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

**Aprobación de la desincorporación del dominio público municipal, el bien inmueble con una superficie de 50,020.25 m² ubicado en el fraccionamiento Industrial denominado “Ampliación Server Industrial Park” con el objeto de enajenarlo a título gratuito, a favor del Instituto Tecnológico de Saltillo, con objeto de construir la Unidad Académica a Distancia Extensión Arteaga.
(ACUERDO 497/070/2021)**

Hace uso de la voz el Ing. Jesús Filiberto Urbina García, Secretario del R Ayuntamiento; para informar que en sesión de cabildo celebrada el día 24 de junio del 2021, mediante el acuerdo 479/068/2021, se aprobó por unanimidad la desincorporación del dominio público municipal el inmueble que a continuación se señala:

“- Lote(s) de terreno con superficie de 50,020.25 m², con las siguientes medidas y colindancias, al norte en dos líneas que miden la primera 267.97m y la segunda 51.84m y colinda con parte del lote 1 y con calle Troya; al sur-oriente mide 52.41m y colinda con área municipal A; al oriente mide 216.64m y colinda con calle Troya y nor-poniente en seis líneas que miden la primera 144.19m, la segunda 94.40m, la tercera 43.02m, la cuarta en 36.06m, la quinta 63.05m y la sexta 16.30m y colindan con otros propietarios, ubicado en el Fraccionamiento Industrial denominado “Ampliación Server Industrial Park”, ubicado al Nor-Poniente de la cabecera municipal, **con objeto de enajenarlo a título oneroso**, a favor del Instituto Tecnológico de Saltillo con objeto de construir la Unidad Académica y a Distancia Extensión Arteaga del Instituto Tecnológico de Saltillo.”

Que como acuerdo quedo de la siguiente manera:

ACUERDO/479/068/2021

PRIMERO: Se aprueba por unanimidad la desincorporación del dominio público municipal, el bien inmueble con una superficie de 50,020.25 m² ubicado en el Fraccionamiento Industrial denominado “Ampliación Server Industrial Park” con objeto de enajenarlo a **título oneroso**, a favor del Instituto Tecnológico de Saltillo, con objeto de construir la Unidad Académica y a Distancia Extensión Arteaga.

SEGUNDO: Notifíquese y publíquese.

Por lo que quedara sin efectos el acuerdo **479/068/2021** aprobado por unanimidad en sesión de cabildo celebrada el 24 de junio de 2021 derivado de un error en la redacción del mismo

Por lo que solicita aprobación del H. cabildo para la desincorporación del dominio público municipal, el bien inmueble que a continuación se señala:

- Lote(s) de terreno con superficie de 50,020.25 m², con las siguientes medidas y colindancias, al norte en dos líneas que miden la primera 267.97m y la segunda 51.84m y colinda con parte del lote 1 y con calle Troya; al sur-oriente mide 52.41m y colinda con área municipal A; al oriente mide 216.64m y colinda con

calle Troya y nor-poniente en seis líneas que miden la primera 144.19m, la segunda 94.40m, la tercera 43.02m, la cuarta en 36.06m, la quinta 63.05m y la sexta 16.30m y colindan con otros propietarios, ubicado en el Fraccionamiento Industrial denominado "Ampliación Server Industrial Park", ubicado al Nor-Poniente de la cabecera municipal, con objeto de **enajenarlo a título gratuito**, a favor del Instituto Tecnológico de Saltillo con objeto de construir la Unidad Académica y a Distancia Extensión Arteaga del Instituto Tecnológico de Saltillo.

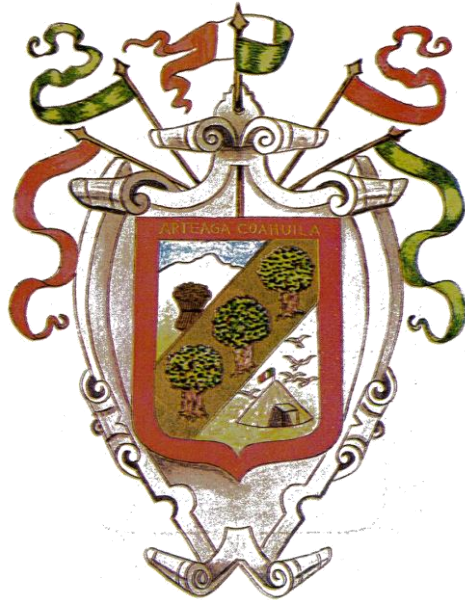
Por lo que se somete a Aprobación de los integrantes de este Republicano Ayuntamiento y siendo aprobado por **Unanimidad**, se procede a formular el siguiente:

ACUERDO/497/070/2021

PRIMERO: Se aprueba por unanimidad la desincorporación del dominio público municipal, el bien inmueble con una superficie de 50,020.25 m² ubicado en el Fraccionamiento Industrial denominado "Ampliación Server Industrial Park" con objeto de enajenarlo a **título gratuito**, a favor del Instituto Tecnológico de Saltillo, con objeto de construir la Unidad Académica y a Distancia Extensión Arteaga.

SEGUNDO: Se revoca el **ACUERDO/479/068/2021**.

TERCERO: Notifíquese.



GACETA MUNICIPAL NÚMERO 14, DE JULIO 2021

RESPONSABLE DEL CONTENIDO:

ING. JESUS FILIBERTO URBINA GARCIA

**Secretario del R. Ayuntamiento del Municipio de Arteaga,
Coahuila.**

General Cepeda s/n Zona Centro, Arteaga Coahuila de Zaragoza. CP 25350

Tel. (844) 4 83 00 33, 4 83 00 96 y 4 83 05 88.