



GACETA MUNICIPAL



ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA A 31 DE MARZO DE 2022 TOMO XXII

**Órgano de difusión Oficial del R. Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 26 de Mayo de 2020
Revista Mensual Marzo 2022**

LIC. RAMIRO DURÁN GARCÍA

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE
ARTEAGA, COAHUILA DE
ZARAGOZA.**

**EDITOR RESPONSABLE:
LIC. ROXANA IDALIA CISNEROS
MATA
SECRETARIA DEL R.
AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA,
COAHUILA DE ZARAGOZA.**

**General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx**

SUMARIO

ACUERDO /029/006/2022

Aprobación del Dictamen emitido por la Comisión De Hacienda, Patrimonio Y Cuenta Pública relativo a los Estados Financieros del Mes de febrero de 2022.

ACUERDO /030/006/2022

Aprobación de la creación de la Comisión de Desarrollo Rural con fundamento en los artículos 102, 104,107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO /031/006/2022

Aprobación de la Integración de la Vocalía a la Comisión de Deportes representada por el Noveno Regidor Lic. Felipe Armando Durán Figueroa.

ACUERDO /032/007/2022

Aprobación de la Iniciativa que crea el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza

ACUERDO /033/007/2022

Aprobación del Convenio de Colaboración Interinstitucional En Materia De Salud Para La Operación De Las Sedes De Vacunación Contra El Covid-19 Instaladas En Arteaga, Coahuila De Zaragoza, Que Celebran Por Una Parte El Municipio De Arteaga, Coahuila De Zaragoza, y Por Otra Parte La Secretaría De Bienestar.

ACUERDO /034/007/2022

Aprobación de los Gastos operativos de Semana Santa 2022.

ACUERDO /035/007/2022

Aprobación de la realización de la Colecta Especial en Beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO /036/007/2022

Aprobación de la autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la Realización de las Obras Hidráulicas en el Municipio de Arteaga 2022.

ACUERDO /037/007/2022

Autorización a la Lic. Ana Karen Sánchez Flores Titular de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento para representar legalmente y recibir donaciones en nombre del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.



ACUERDO /038/007/2022

Autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la prevención de Incendios Forestales en la Sierra de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

LA SUSCRITA LIC. ROXANA IDALIA CISNEROS MATA, SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 126 FRACCIÓN XV DEL CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA:

C E R T I F I C A

Que en el Libro de Actas de Cabildo que obra en esta Secretaría del R. Ayuntamiento, se encuentra asentadas las Actas de Cabildo 006/2022, y 007/2022 celebradas en fechas 16 y 30 de Marzo de 2022 en las que contienen los siguientes acuerdos:

.....
Aprobación del Dictamen emitido por la Comisión De Hacienda, Patrimonio Y Cuenta Pública relativo a los Estados Financieros del Mes de febrero de 2022.
.....

ACUERDO 029/006/2022

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión De Hacienda, Patrimonio Y Cuenta Pública relativo a los Estados Financieros del Mes de febrero de 2022.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, La Tesorería Municipal y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

DICTAMEN CHPCP/003/2021

DICTÁMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO DEL MES DE FEBRERO DE 2022.

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 mes de febrero de 2022.*

La Comisión, en sesión celebrada el día 15 de marzo 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, el Tesorero Municipal y en apego al artículo 102 del mismo Código, se presentó al secretario del Ayuntamiento el día 12 de Enero del presente año el Estado Financiero del mes de marzo de 2022.

**General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx**

SEGUNDO: Que el mismo día 15 de marzo 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 15 de marzo del presente año, la presidente de la Comisión, C Yoana Micaela Hernández Aldais 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 el cual se transcribe a continuación:

Presidencia Municipal de Arteaga
Estado de Actividades
Del 1 de febrero al 28 de febrero de 2022
(Cifras en pesos)

| Concepto | 2022 |
|---|----------------------|
| INGRESOS y OTROS BENEFICIOS | |
| Ingresos de Gestión | 16,834,111.23 |
| Impuestos | 14,994,643.81 |
| Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social | 0.00 |
| Contribuciones de Mejoras | 92,255.74 |
| Derechos | 1,584,004.50 |
| Productos | 6,157.18 |
| Aprovechamientos | 157,050.00 |
| 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 | 11,222,997.01 |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones | 11,222,997.01 |
| 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 | 0.00 |

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

| | |
|--|----------------------|
| <i>Disminución del Exceso de Provisiones</i> | 0.00 |
| <i>Otros Ingresos y Beneficios Varios</i> | 0.00 |
| TOTAL, DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | 28,057,108.24 |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | |
| Gastos de Funcionamiento | 8,506,383.64 |
| <i>Servicios Personales</i> | 4,629,623.83 |
| <i>Materiales y Suministros</i> | 1,972,554.31 |
| <i>Servicios Generales</i> | 1,904,205.50 |
| Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas | 1,445,665.41 |
| <i>Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público</i> | 0.00 |
| <i>Transferencias al Resto del Sector Público</i> | 0.00 |
| <i>Subsidios y Subvenciones</i> | 1,067,368.74 |
| <i>Ayudas Sociales</i> | 325,591.87 |
| <i>Pensiones y Jubilaciones</i> | 52,704.80 |
| <i>Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos</i> | 0.00 |
| <i>Transferencias a la Seguridad Social</i> | 0.00 |
| <i>Donativos</i> | 0.00 |
| <i>Transferencias al Exterior</i> | 0.00 |
| Participaciones y Aportaciones | 0.00 |
| <i>Participaciones</i> | 0.00 |
| <i>Aportaciones</i> | 0.00 |
| <i>Convenios</i> | 0.00 |
| Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública | 0.00 |
| <i>Intereses de la Deuda Pública</i> | 0.00 |
| <i>Comisiones de la Deuda Pública</i> | 0.00 |
| <i>Gastos de la Deuda Pública</i> | 0.00 |
| <i>Costo por Coberturas</i> | 0.00 |
| <i>Apoyos Financieros</i> | 0.00 |
| Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias | 0.00 |
| <i>Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones</i> | 0.00 |
| <i>Provisiones</i> | 0.00 |
| <i>Disminución de Inventarios</i> | 0.00 |
| <i>Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia</i> | 0.00 |
| <i>Aumento por Insuficiencia de Provisiones</i> | 0.00 |

Inversión Pública

0.00

Inversión Pública no Capitalizable

0.00

TOTAL, DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

9,952,049.05

RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)

18,105,059.19

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 mes del año 2022.

CUARTO: Que, por UNANIMIDAD, con los votos a favor de la C. Yoana Micaela Hernández Aldais. La C. Norma Oyervides Pérez, Lic. Gabriel Ernesto Orsúa Martínez, y C. Elida del Socorro Sánchez de la Fuente; consideran procedente aprobar el Informe financiero del mes de febrero de 2022 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 cuarto del presente dictamen se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** con los votos a favor de los munícipes: C. Yoana Micaela Hernández Aldais, La C. Norma Oyervides Pérez, Lic. Gabriel Ernesto Orsúa Martínez, y C. Elida del Socorro Sánchez de la Fuente, el Estado Financiero del mes de febrero de 2022.

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 15 días del mes de febrero de 2022.

**"POR LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO,
CUENTA PÚBLICA"**

(RUBRICA)

**C. YOANA MICAELA HERNÁNDEZ ALDAIS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

(RUBRICA)

**C. NORMA OYERVIDES PÉREZ
SECRETARIA DE LA COMISIÓN**

(RUBRICA)

**LIC. GABRIEL ERNESTO ORSÚA MARTÍNEZ
VOCAL DE LA COMISIÓN**

(RUBRICA)

**C. ÉLIDA DEL SOCORRO SÁNCHEZ DE LA FUENTE
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

**General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx**

.....
Aprobación de la creación de la Comisión de Desarrollo Rural con fundamento en los artículos 102, 104,107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
.....

ACUERDO 030/006/2022

PRIMERO: Se aprueba la creación de la Comisión de Desarrollo Rural con fundamento en los artículos 102, 104,107 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza quedara integrada por los munícipes como sigue:

PRESIDENTA: Norma Oyervides Pérez.

SECRETARIO: José María Salas Sánchez

VOCAL: Antonio Horacio Berlanga Padilla

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, y la comisión a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución delo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza

.....
Aprobación de la Integración de la Vocalía a la Comisión de Deportes representada por el Noveno Regidor Lic. Felipe Armando Durán Figueroa.
.....

ACUERDO 031/006/2022

PRIMERO: Se aprueba la Integración de la Vocalía a la Comisión de Deportes representada por el Noveno Regidor Lic. Felipe Armando Durán Figueroa.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, y la comisión a llevar a cabo los trámites y lineamientos correspondientes para la ejecución delo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

.....
Aprobación de la Iniciativa que crea el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza
.....

ACUERDO 032/007/2022

PRIMERO: Se aprueba la Iniciativa que crea el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, y la comisión de Gobernación y Reglamentación a llevar el dictamen correspondiente para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

PRESENTES. -

LIC. RAMIRO DURAN GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA

DE ZARAGOZA suscribo la presente iniciativa con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158-U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, 102, 104 inciso A fracción III, 170 fracción I, 173, 174, 175, 176 y 182 fracción II del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza. Me permito someter a su consideración para su dictamen y aprobación de la presente **INICIATIVA QUE CREA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En materia de Administración Pública Municipal recae en el Municipio la facultad de reglamentar las bases necesarias para el buen funcionamiento de esta, es por eso que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere la Facultad de Reglamentación a los Ayuntamientos:

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, **los reglamentos**, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, **que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos** de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El **objeto** de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será
Establecer:

a) Las **bases generales de la administración pública municipal** y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Por su parte la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, prevé en su artículo 158-U las competencias, facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en la fracción I en Materia de Gobierno y Régimen Interior, numeral 1 y fracción II en Materia de Administración Pública Municipal numeral 1 lo siguiente:

**General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx**

Artículo 158-U. Los Ayuntamientos tendrán las competencias, facultades y obligaciones siguientes:

I. En materia de gobierno y régimen interior:

1. **Formular, aprobar y publicar** los bandos de policía y gobierno, **los reglamentos**, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; el Reglamento de Seguridad Pública Municipal deberá ser ajustado a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y a las Leyes federales y estatales aplicables.

II. En materia de administración pública municipal:

1. Crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada, desconcentrada y

Paramunicipal. En este último caso, el Ayuntamiento notificará al Congreso la creación de la entidad paramunicipal.

Finalmente, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza en el artículo 182 fracción II y 184 se prevé la facultad de los Ayuntamientos de expedir y promulgar, entre otros, los reglamentos que regulen las estructuras y funciones de la Administración Pública Municipal:

ARTÍCULO 182. Los ayuntamientos podrán expedir y promulgar, entre otros, los siguientes reglamentos:

II. Los reglamentos que regulen las estructuras y funciones de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 184. El reglamento interior para la organización política del Municipio tiene por objeto regular la **estructura, la integración, la instalación y el funcionamiento del ayuntamiento** o, en su caso, del Concejo Municipal. Normarán las sesiones del ayuntamiento, los requisitos y protocolos para la discusión y aprobación de las disposiciones legislativas municipales; **la organización y funcionamiento de las dependencias de la administración central del Municipio; las comisiones del ayuntamiento y sus dependencias auxiliares.**

Derivado de lo anteriormente expuesto y de las necesidades actuales de este Municipio y siempre en la búsqueda constante de una eficaz prestación de servicios para cumplir con los objetivos y planes en favor de los Arteaguenses, se presentan en el mencionado reglamento, las adecuaciones, modificaciones y creación de dependencias necesarias para cumplir con los servicios a los que estamos obligados como Autoridad Municipal y a fin de que se contemplen en el mismo todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como las facultades y obligaciones que éstas tendrán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos en los artículos 104, inciso A), fracción II, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza antes citados, que se presenta ante el Ayuntamiento de Arteaga, la siguiente:

INICIATIVA POR LA QUE SE CREA EL "REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA", PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, facultades y obligaciones de las dependencias, coordinaciones, unidades, organismos y entidades de la administración pública del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

Artículo 2.- La administración pública municipal se dividirá en centralizada y descentralizada y paramunicipal en los términos del presente Reglamento y se aplicará supletoriamente a este ordenamiento lo establecido en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza las leyes o reglamentos aplicables según la materia, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y los acuerdos del Presidente Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias:** Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada vinculados jerárquicamente en forma directa del Alcalde.
- II. **Organismos:** Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
- III. **Entidades:** Son los órganos de la Administración Pública Paramunicipal fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.
- IV. **Dirección:** Es la dependencia de la Administración Municipal Centralizada, departamentalizada para la atención de los asuntos por materia o servicio.
- V. **Director:** Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas y responsables del cumplimiento del objetivo de la dirección a su cargo.
- VI. **Coordinación:** Unidad administrativa responsable de la vinculación y supervisión, temporal o permanente, del personal adscrito a la dependencia, organismo o entidad a la que corresponda.
- VII. **Unidad Administrativa:** Dirección de Área, Departamento o Coordinación de la Administración Pública Municipal.
- VIII. **Reglamento:** El presente reglamento de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.
- IX. **Titulares:** Los superiores jerárquicos de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal.
- X. **Municipio:** El Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

Artículo 4.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 5.- Los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos que integran la administración pública municipal están sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 6.- Los Titulares de las Dependencias, Direcciones, Coordinaciones y Unidades de manera general tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad.
- II. Construir indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de los planes y programas del Municipio.
- III. Promover la participación responsable de la sociedad en la elaboración y ejecución de las políticas públicas.
- IV. Fomentar el respeto a los derechos humanos.
- V. Garantizar la transparencia en el uso de los recursos y la ejecución de las políticas públicas de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso.
- VII. Coordinar y supervisar las labores de las personas, estructuras administrativas y coordinaciones adscritas a su Dependencia.
- VIII. Crear, proponer y ejecutar, para el eficaz desempeño de las funciones de la Dependencia a su cargo, los reglamentos interiores y los manuales de procedimientos y de organización.
- IX. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos respectos de la Dependencia a su cargo.
- X. Delegar las facultades y obligaciones establecidas en este Reglamento u otros ordenamientos legales, al personal de la estructura orgánica a su cargo, mediante acuerdo delegatorio u oficio de comisión.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- XI. *Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.*
- XII. *Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes*
- XIII. *de la Dependencia a su cargo.*
- XIV. *Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dependencia.*
- XV. *Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.*
- XVI. *Portar e identificarse con los gafetes, credenciales u oficios de comisión, expedidos por la autoridad competente, para desempeñar cualquier acto de autoridad ante la ciudadanía.*
- XVII. *Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.*
- XVIII. *Rendir de manera mensual un informe de actividades de las mismas al Presidente Municipal, sin excepción alguna.*
- XIX. *Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia;*
- XX. *Coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten;*
- XXI. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

Artículo 7.- *Con objeto de simplificar y hacer más expedita la función administrativa, los Titulares de la Secretaría y Direcciones, podrán delegar en sus subordinados directos la atribución de firmar certificaciones y documentos internos propios para la administración, siempre que se cumpla con las disposiciones legales aplicables para el acto respectivo salvo aquellas que el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.*

Artículo 8.- *Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada podrán auxiliarse del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización del presidente Municipal.*

Artículo 9.- *El personal administrativo y operativo de los cuales se auxilien los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, se regirán por el presente Reglamento, por el reglamento interior de la dependencia en la que laboran y por los manuales de organización y procedimientos que expida el titular de cada dependencia.*

Artículo 10.- *Los manuales de organización y procedimientos que expidan los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán sujetarse a las facultades y obligaciones que se les confiere en el presente Reglamento y en su caso, a las disposiciones legales de carácter general que les otorgan facultades.*

Artículo 11.- *Para ser titular de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, se requiere ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, no haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública, contar con la preparación profesional y aptitud para desempeñar el cargo, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad, además de lo establecido en el Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza.*

Artículo 12.- *Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar, para la atención de las funciones a su cargo con Coordinadores, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia a su cargo.*

TÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Artículo 13.- La Administración Pública Centralizada se integrará por las siguientes dependencias:

- I. *Presidencia.*
 - a. *Secretaría Particular y de Relaciones Públicas*
 - b. *Unidad de Transparencia*
- II. *Secretaría del R. Ayuntamiento*
- III. *Tesorería Municipal*
 - a. *Coordinación de Control Presupuestal*
 - b. *Coordinación de Contabilidad*
 - c. *Coordinación de Patrimonio*
- IV. *Unidad Catastral Municipal*
- V. *Contraloría Municipal*
 - a. *Unidad de Autoridad Investigadora*
 - b. *Unidad de Autoridad Sustanciadora*
 - c. *Unidad de Autoridad Resolutora*
- VI. *Dirección Jurídica*
- VII. *Dirección de Desarrollo Urbano y Rural*
 - a. *Coordinación Agropecuaria*
 - b. *Coordinación De Regularización De La Tenencia De La Tierra*
 - c. *Coordinación De Planeación*
- VIII. *Dirección de Obras Públicas*
 - a. *Coordinación de infraestructura;*
- IX. *Dirección de Fomento Económico*
 - a. *Coordinación de Servicios Concesionados*
 - b. *Coordinación de Alcoholes*
- X. *Dirección de Turismo*
- XI. *Dirección de Desarrollo Social*
 - a. *Coordinación de Educación y Cultura*
 - b. *Coordinación de Juventud y Deportes*
- XII. *Dirección de Policía Preventiva Municipal*
 - a. *Coordinación de Policía*
 - b. *Coordinación de Tránsito Municipal*
- XIII. *Jueces Municipales*
- XIV. *Dirección de Servicios Primarios;*
 - a. *Coordinación de Alumbrado Publico*
 - b. *Coordinación de Imagen Urbana*
 - c. *Coordinación de Recolección de Basura*
 - d. *Coordinación de Señalización*
- XV. *Dirección de Adquisiciones*
 - a. *Coordinación de Recursos Materiales*
 - b. *Coordinación de Requisiciones y Presupuestos.*
 - c. *Coordinación de Proveedores*
- XVI. *Archivo Histórico Municipal.*
- XVII. *Dirección de Protección Civil y Bomberos*
- XVIII. *Dirección de Medio Ambiente*
 - a. *Coordinación de Programas Sustentables*
 - b. *Coordinación de Programas Forestales*
- XIX. *Dirección de Ecología*
 - a. *Coordinación de Brigadas Ecológicas.*
 - b. *Coordinación de Convenios con la Sociedad Civil.*
- XX. *Dirección de Comunicación Social*
- XXI. *Dirección de Oficialía Mayor y Recursos Humanos*
 - a. *Coordinación de Seguridad Social*
 - b. *Coordinación de Prestaciones Económicas*
- XXII. *Dirección de Salud;*
 - a. *Coordinación de Especialidades Medicas*
- XXIII. *Unidad de Pensiones Municipal*
- XXIV. *DF Municipal*

Artículo 14.- El nombramiento de las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero y titulares de las direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal del Estado de Coahuila.

En cuanto al contralor interno municipal, el ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública en la que deberán participar organismos, las cámaras y órganos empresariales, el sector académico, los colegios de contadores y auditores y la sociedad civil en general, a fin de que propongan a ciudadanas y ciudadanos para que desempeñen dicho cargo. Las propuestas, una vez recibidas, deberán ser turnadas por el Presidente Municipal al pleno del ayuntamiento para que se delibere y elija al perfil idóneo para el cargo.

CAPÍTULO PRIMERO

PRESIDENCIA

Artículo 15.- El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo de las determinaciones del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento y representante legal en general de la administración pública municipal, además es el responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras, servicios y demás programas municipales en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, El Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- El Presidente Municipal, con autorización del Ayuntamiento, podrá crear nuevas dependencias de la administración centralizada, descentralizada, empresas y entidades paramunicipales, así como también podrá fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el Presupuesto de Egresos. El Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado la creación, fusión, modificación o supresión de organismos, empresas y entidades paramunicipales.

Artículo 18.- El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, direcciones y unidades administrativas, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones de carácter general que expida el Republicano Ayuntamiento.

Artículo 19.- El Presidente Municipal con autorización del Ayuntamiento podrá suscribir contratos y celebrar convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios con el Ejecutivo de la Federación, Estado, los demás Ayuntamientos de la Entidad, los particulares sobre la prestación de servicios públicos, ejecución de obras y ejecución de programas en beneficio del Municipio.

Artículo 20.- El Presidente Municipal, además de las que le asignan el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejecutar y vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- II. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal en la totalidad de sus órganos;
- III. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- IV. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
 - V. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión y supresión de dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- VI. Resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos y en general los servidores públicos de la administración pública municipal;
- VII. Asignar a las dependencias el ejercicio de funciones que aseguren el buen funcionamiento y correcto desarrollo de las mismas;
- VIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, proponiendo su integración, funciones y atribuciones;
- IX. Proponer al Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos,

- Disposiciones Administrativas o Circulares de carácter general.*
- X. *Aprobar manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades que integren la administración pública municipal centralizada;*
 - XI. *Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;*
 - XII. *Proponer, solicitar, instruir o adoptar medidas convenientes para preservar el progreso, el orden, la tranquilidad, la seguridad, la legalidad y proteger los intereses del Municipio;*
 - XIII. *Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los cargos de secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a excepción del Contralor;*
 - XIV. *Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias;*
 - XV. *Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración;*
 - XVI. *Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;*
 - XVII. *Auxiliarse de los demás integrantes del Republicano Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, para tal caso, proponiendo comisiones permanentes o especiales;*
 - XVIII. *Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan 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 jurídicas aplicables.*

CAPÍTULO SEGUNDO

SECRETARÍA PARTICULAR Y DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 21.- *Además, el Presidente Municipal contará con una persona encargada de la Secretaría Particular que, entre otras, tendrá las siguientes actividades:*

- I. *Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal;*
- II. *Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;*
- III. *Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;*
- IV. *Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;*
- V. *Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.*
- VI. *Atender a los visitantes oficiales;*
- VII. *Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias y representación solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal en caso de ausencia;*
- VIII. *Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente Municipal;*
- IX. *Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente Municipal;*
- X. *Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales;*
- XI. *Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.*

CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 22.- *La Unidad de Transparencia a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. *Recibir y dar trámite a las solicitudes de información o resoluciones de autoridades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;*
- II. *Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;*
- III. *Instruir a los servidores públicos del sujeto obligado, que generen y documenten la información conforme a sus atribuciones y facultades;*
- IV. *Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, en materia de Transparencia y Acceso a la Información;*
- V. *Diseñar la Política Municipal destinada a promover la cultura de la transparencia;*
- VI. *Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias*

relacionadas con las actividades de la unidad y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

- VII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de Administración Pública Municipal en coordinación con las Dependencias Competentes;
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables;
- IX. Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Proponer a las Áreas Municipales y entidades medidas preventivas, de control y correctivas;
- XIII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
- XIV. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;
- XV. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las Áreas Municipales de acuerdo a la legislación de la materia;
- XVI. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las Áreas Municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Requerir a las Áreas Municipales la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Áreas Municipales y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO CUARTO

SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

Artículo 23.- Para ser secretario del Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano coahuilense con 21 años cumplidos, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener residencia en el Estado, de tres años continuos inmediatamente al día de su nombramiento;
- III. Ser vecino del Municipio;
- IV. Tener modo honesto de vivir;
- V. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento; de preferencia ser profesionista en el área del derecho;
- VI. Satisfacer los demás requisitos que establezca las leyes y reglamentos en la materia.

Artículo 24.- Además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y a las peticiones formuladas por la población;
- III. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como la elaboración de las Actas respectivas;
- IV. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las Direcciones;
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Direcciones Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- VII. Compilar y difundir los reglamentos y disposiciones jurídicas y generales de aplicación en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- VIII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento y que obren en los archivos de las dependencias, sin cuyo requisito no serán válidos;

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- IX. *Dar a conocer a todas las direcciones los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y expedidas por el Presidente Municipal;*
- X. *Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades Federales, Estatales y Municipales;*
- XI. *Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;*
- XII. *Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comisariías y Agencias Municipales;*
- XIII. *Coordinar y vigilar, por encargo del Presidente Municipal, las Delegaciones de Sector que existan en el Municipio;*
- XIV. *Elaborar y expedir, en su caso, las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.*
- XV. *Informar al Republicano Ayuntamiento el estado que guardan los negocios públicos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer;*
- XVI. *Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;*
- XVII. *Firmar todos los acuerdos, circulares, disposiciones o comunicaciones emanadas del Presidente Municipal;*
- XVIII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

CAPÍTULO QUINTO TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 25.- *La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, de recaudar, distribuir administrar y controlar las finanzas públicas municipales, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos recaudados de conformidad a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados para el año que corresponda, procurando la más adecuada administración y la mayor eficiencia en el gasto de la Administración Pública.*

Artículo 26.- *Para ser Tesorero Municipal se requiere:*

- I. *Ser ciudadano coahuilense con 21 años cumplidos, en ejercicio de sus derechos;*
- II. *Tener residencia en el Estado, de tres años continuos inmediatamente al día de la elección;*
- III. *Ser vecino del Municipio;*
- IV. *Tener modo honesto de vivir;*
- V. *Deberá ser profesionista con experiencia comprobable en áreas contables, económicas, financieras, administrativas o afines; y*
- VI. *Satisfacer los demás requisitos que establezca las leyes y reglamentos en la materia.*

Artículo 27.- *La Tesorería Municipal a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las establecidas en el numeral 129 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables:*

- I. *Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para al buen manejo de los recursos, así como para mejorar los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime necesarias;*
- II. *Recaudar, distribuir y aplicar los impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;*
- III. *Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;*
- IV. *Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;*
- V. *Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- VI. *Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;*
- VII. *Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;*
- VIII. *Llevar por sí mismo la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediata cuidado y exclusiva responsabilidad;*
- IX. *Cuidar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales competentes, ingresen a la Tesorería Municipal;*
- X. *Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;*
- XI. *Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá a la Contraloría, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo del mismo;*
- XII. *Hacer junto con el Síndico de Mayoría las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;*
- XIII. *Formular cada año, un Proyecto de Ingresos y Egresos correspondientes al año siguiente, remitiéndolo a las Comisiones competentes para su estudio, dictamen y en su caso, aprobación por parte del Cabildo;*
- XIV. *Cuidar que el despacho de la oficina, se haga en los días y horas fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento;*
- XV. *Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;*
- XVI. *Cuidar el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina que le sean asignados;*
- XVII. *Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;*
- XVIII. *Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;*
- XIX. *Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables;*
- XX. *Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Representantes Legales del Ayuntamiento al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;*
- XXI. *Cuidar que se fomenten los padrones de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a la ley, así como practicarles revisiones y auditorías;*
- XXII. *Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes; y*
- XXIII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

Artículo 28.- La Tesorería Municipal a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. *Coordinación de Control Presupuestal*
- b. *Coordinación de Contabilidad*
- c. *Coordinación de Patrimonio*

Artículo 29.- La Coordinación de Control Presupuesta a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. *Colaborar en la elaboración anual, de un Proyecto de Ingresos y Egresos correspondientes al año siguiente;*
- II. *Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;*
- III. *Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Tesorero Municipal.*
- IV. *Realizar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras e informar sobre la aplicación de los fondos públicos observando los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado;*
- V. *Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- gasto corriente de la administración pública municipal;*
- VI. *Colaborar en el control y vigilancia del Presupuesto de Egresos, así como la aplicación contable de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes supletorias y en materia fiscal, procedimientos y programaciones autorizados;*
 - VII. *Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado;*
 - VIII. *Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;*
 - IX. *Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;*
 - X. *Verificar los saldos de las cuentas contables y de orden que integren los Estados Financieros y Avance Presupuestal, con la finalidad de presentar la información confiable o en su caso realizar las correcciones contables aplicables;*
 - XI. *Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;*
 - XII. *Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;*
 - XIII. *Realizar la correcta aplicación de las partidas presupuestales;*
 - XIV. *Vigilar que los documentos registrados para pago o comprobación que afecten al presupuesto de egresos del Municipio, cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;*
 - XV. *Proporcionar, cuando así lo solicite el Tesorero y Presidente Municipal la información presupuestal y de cualquier otra índole, que afecte al presupuesto de egresos;*
 - XVI. *Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

Artículo 30.- *La Coordinación de Contabilidad a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. *Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última irán certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;*
- II. *Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;*
- III. *Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;*
- IV. *Recaudar, distribuir y aplicar los impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y cualquier contribución que correspondan al Municipio de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Código Fiscal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de Impuestos Federales y Estatales;*
- V. *Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;*
- VI. *Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo del mismo;*
- VII. *Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Tesorero Municipal;*
- VIII. *Realizar la correcta aplicación de las partidas presupuestales;*
- IX. *Vigilar que los documentos registrados para pago o comprobación que afecten al presupuesto de egresos del Municipio, cumplan con la normatividad y disposiciones fiscales vigentes;*
- X. *Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;*
- XI. *Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

emitédo por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros;

- XII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes, dirigiéndolas al Tesorero Municipal;
- XIII. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 31.- La Coordinación de Patrimonio a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Cuidar el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina que le sean asignados;
- III. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Tramitar, en coordinación con la Contraloría, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles;
- V. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.
- VI. Expedir copias de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Tesorero Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VIII. Realizar la presentación de información patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO SEXTO

UNIDAD CATASTRAL MUNICIPAL

Artículo 32.- La Unidad Catastral Municipal a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.
- II. Definir y ejecutar las normas técnicas y administrativas para la identificación y registro, valuación, reevaluación y deslinde de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio
- III. Elaborar los proyectos de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, conforme a las disposiciones que establece esta ley y su reglamento y demás aplicables;
- IV. Remitir a la Junta Catastral Municipal, los proyectos a que se refiere la fracción anterior;
- V. Analizar, de manera conjunta con el Instituto Registral y Catastral del Estado, las observaciones y recomendaciones formuladas por la junta;
- VI. Proponer y emitir los valores catastrales en términos de la presente ley y para los efectos previstos en ella;
- VII. Auxiliar a la Junta y, en su caso, al Instituto, proporcionándoles los datos, informes y elementos que le solicite;
- VIII. Deslindar, describir, clasificar, valuar, inscribir y controlar la propiedad raíz rústica y urbana del municipio, ya sea federal, estatal, o particular;
- IX. Proyectar la nomenclatura de calles y fincas urbanas;
- 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 de municipio.
- XI. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral;
- XII. Integrar el padrón de propietarios.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- XIII. *Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio;*
- XIV. *Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio*
- XV. *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;*
- XVI. *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 de municipio;*
- XVII. *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;*
- XVIII. *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;*
- XIX. *Conocer y resolver las inconformidades que se presenten de acuerdo con los términos de la presente ley y su reglamento;*
- XX. *Informar al Instituto sobre los cambios y modificaciones que sufran la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales;*
- XXI. *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;*
- XXII. *Informar mensualmente al Instituto Registral y Catastral sobre los registros contenidos en los padrones catastrales, remitiendo los cambios que se produzcan en los mismos.*
- XXIII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

CAPÍTULO SÉPTIMO CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 33.- *Las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública estarán a cargo de un Órgano Interno de Control.*

Artículo 34.- *Para ser Contralor Municipal se requiere:*

- I. *Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;*
- II. *Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del Ayuntamiento; ser profesionista de las áreas jurídicas, contables, económicas o administrativas (contar con Título Profesional y Cédula Profesional), con experiencia mínima de dos años (misma que deberá ser comprobable);*
- III. *No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión, ni condenado en proceso penal cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional;*
- IV. *Contar con conocimientos suficientes en temas de mejora de la regulatoria, responsabilidades en materia Administrativa, Sistema Nacional Anticorrupción, Organización y Competencia de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, planeación, fiscalización y rendición de cuentas, ética y prevención de conflicto de intereses;*
- V. *Las capacidades subjetivas requeridas para el perfil son: administración y evaluación de proyectos y recursos, asertividad, comunicación, desarrollo de alianzas estratégicas, desarrollo personal, efectividad en el trabajo, enfoque orientado a resultados, gestión efectiva, independencia, negociación, seguimiento y control, trabajo en equipo, toma de decisiones, solución de problemas, seguridad y confidencialidad de la información, pensamiento sistemático. Las habilidades consideradas son: valores organizacionales, efectividad y liderazgo.*

Artículo 35.- *La Contraloría Interna Municipal a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones además de las establecidas en el numeral 133 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales aplicables:*

- I. *Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento*
General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas;
- II. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
 - III. Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la Administración Municipal;
 - IV. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal;
 - V. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la Administración Municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
 - VI. Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con los requisitos necesarios;
 - VII. Verificar la realización de las operaciones en las diferentes Dependencias cuando sean implantados los proyectos mencionados en la fracción anterior;
 - VIII. Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la Dirección, así como las bases generales para la realización de las mismas;
 - IX. Practicar revisiones a todas las Dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con Organismos del Sector Gubernamental y la Iniciativa Privada, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
 - X. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento a la Comisión de Hacienda y al Síndico de Mayoría dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
 - XI. Comunicar al Síndico de Mayoría las conductas irregulares cometidas por los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
 - XII. Participar en la designación de Comisarios o sus equivalentes en los Órganos de Vigilancia, Consejos o Juntas de Administración de las Entidades Paramunicipales, proponiendo a los que a su juicio considere idóneos;
 - XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 36.- La Contraloría Interna Municipal para cumplir con sus funciones administrativas contará con las siguientes coordinaciones:

- a. Autoridad Investigadora
- b. Autoridad Substanciadora
- c. Autoridad Resolutora

Mismas que aplicaran lo establecido en La Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción; La Ley General De Responsabilidades Administrativas, La Ley Orgánica Del Tribunal Federal De Justicia Administrativa, Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Estatales Y Municipales Del Estado De Coahuila De Zaragoza, Ley Del Sistema Anticorrupción Del Estado De Coahuila De Zaragoza y la Ley Orgánica Del Tribunal De Justicia Administrativa De Coahuila De Zaragoza.

CAPÍTULO OCTAVO DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 37.- La Dirección Jurídica a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al Ayuntamiento;
- II. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo;
- III. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos;
- IV. Revisar en conjunto con la Comisión de reglamentación, las propuestas de los proyectos de

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- reglamentos y demás ordenamientos administrativos que presenten las dependencias;
- V. *Elaborar y revisar contratos y convenios en los que el Ayuntamiento o cualquier dependencia sea parte;*
 - VI. *Revisar, validar y en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos necesarios que requiera el Ayuntamiento y las distintas dependencias de la administración pública municipal para el eficaz desempeño de sus atribuciones;*
 - VII. *Brindar asesoría gratuita a personas de escasos recursos con domicilio en el Municipio;*
 - VIII. *Atender y dar seguimiento a los requerimientos de Organismos de los Derechos Humanos;*
 - IX. *Establecer criterios de interpretación a normas jurídicas relativas al orden municipal, a fin de facilitar su aplicación y debido cumplimiento;*
 - X. *Fomentar, en el ejercicio de sus atribuciones, el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias;*
 - XI. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL MUNICIPAL

Artículo 38.- *La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural Municipal a través de sutitular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- a) *En materia de Desarrollo Urbano*
 - I. *Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;*
 - II. *Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población, impidiendo la expansión física desordenada de los mismos, sin la cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad;*
 - III. *Formular, aprobar y administrar la zonificación prevista en los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, de zonas metropolitanas y áreas conurbadas;*
 - IV. *Promover y realizar acciones para la conservación, consolidación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;*
 - V. *Intervenir en la prevención, control, y solución de asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable, y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo urbano y las reservas, Usos del suelo, y destinos de áreas y predios;*
 - VI. *Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;*
 - VII. *Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;*
 - VIII. *Expedir las autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones y permisos de las acciones urbanísticas de su competencia, de conformidad con el presente reglamento, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Reglamento de Construcciones para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los planes y programas de desarrollo urbano; evaluando y previniendo, entre otros elementos, la ocupación de zonas de riesgo, natural o antropogénico, que pudieran poner en riesgo a la población o a sus bienes.*
 - IX. *En ningún caso se otorgarán autorizaciones, licencias, constancias, certificaciones y permisos para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares, cualquiera que sea su denominación, para centros donde se presentan espectáculos con personas desnudas o semidesnudas y, para establecimientos donde se comercializan vehículos de procedencia extranjera sin acreditar su legal estancia en el Estado;*
 - X. *Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos;*
 - XI. *Autorizar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento;*
 - XII. *Realizar y ordenar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de la Dirección;*
 - XIII. *Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.*

- XIV. *Implementar acciones para el desarrollo de políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico;*
- XV. *Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia;*
- XVI. *Otorgar, condicionar o negar, mediante dictamen, la autorización de proyectos requeridos para la construcción, remodelación, intervención o demolición parcial o total de inmuebles comprendidos dentro del perímetro del Centro Histórico;*
- XVII. *Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;*
- XVIII. *Suscribir el nombramiento de los inspectores adscritos a la dirección, en conjunto con el Presidente Municipal;*
- XIX. *Suscribir la tarjeta de identificación de los inspectores adscritos a la dirección, en conjunto con el Presidente Municipal;*
- XX. *Suscribir los oficios para realizar visitas de inspección y vigilancia, sobre el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento;*
- XXI. *Realizar en términos de lo dispuesto por el presente reglamento, las notificaciones de los actos administrativos de su competencia;*
- XXII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

b) En materia de Desarrollo Rural

- I. *Implementar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del sector rural con acciones que permitan abatir el rezago social y la marginación.*
- II. *Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los programas que lleven a cabo las diferentes instancias de Gobierno en beneficio de la población rural.*
- III. *Brindar apoyo o asesoría jurídica a la comunidad, en aspectos relacionados con el sector agropecuario.*
- IV. *Supervisar y asesorar a los Delegados Municipales que fungieran como vínculo entre el Municipio y los habitantes de la comunidad rural, para realizar labores de vigilancia y de gestión social.*
- V. *Coordinar acciones con la Dirección de Policía Preventiva, para la seguridad de los habitantes del medio rural del Municipio, incluyendo la autorización de permisos para eventos sociales.*
- VI. *Coordinar las acciones de apoyo social que los diferentes órdenes de gobierno implementen para el desarrollo y bienestar de las comunidades de zonas rurales.*
- VII. *Integrar comités para el uso, manejo y administración de los sistemas de agua potable para consumo humano, en las comunidades del medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.*
- VIII. *Integrar comités en las comunidades aplicables del medio rural del Municipio, para el uso, conservación y mantenimiento de los panteones, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.*
- IX. *Coordinar las actividades de apoyo en casos de contingencias o desastres naturales, con las autoridades correspondientes, para los habitantes del medio rural del Municipio.*
- X. *Coordinar actividades para la observación y cumplimiento del reglamento para la realización de cabalgatas en el medio rural del Municipio, incluyendo las actividades necesarias para la observación y cumplimiento del reglamento establecido.*
- XI. *Participar en los consejos consultivos de apoyo, con diversas autoridades, organismos no gubernamentales o asociaciones, entre otros; en asuntos relacionados con el medio rural del Municipio.*
- XII. *Coordinar, fomentar y ejercer acciones tendientes a fomentar actividades referentes a la agricultura y ganadería;*
- XIII. *Promover la agricultura, ganadería y actividades del sector primario en el Municipio y sus comunidades;*
- XIV. *Representar los intereses generales de los agricultores y ganaderos de su jurisdicción;*
- XV. *Promover programas encaminados al apoyo de los campesinos y personas que se dedican a las actividades mencionadas en la fracción anterior;*
- XVI. *Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y de otros Municipios en el fomento de las actividades agropecuarias y ganaderas;*
- XVII. *Incrementar la Agricultura y la Ganadería mediante técnicas modernas en todos sus aspectos;*
- XVIII. *Proponer a las Autoridades a que corresponda, el establecimiento de aranceles y concesión de*

- subsídios para estímulo y protección de la riqueza agrícola y ganadera del Municipio,
- XIX. Fomentar la diversificación de los mercados para los productos y subproductos pecuarios de la entidad;
- XX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 39.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural Municipal a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación Agropecuaria
- b. Coordinación de Regularización de la Tenencia de la Tierra
- c. Coordinación de Planeación

Artículo 40.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural Municipal a través de la Coordinación de Agropecuaria, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable del municipio;
- II. Fomentar la participación de las organizaciones de productores, en los beneficios derivados de las leyes en desarrollo agropecuario;
- III. Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal;
- IV. Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, y agroindustrial del municipio;
- V. Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel municipal;
- VI. Participar en la determinación de zonas económicas para el desarrollo municipal y micro regional sustentable;
- VII. Coadyuvar con las autoridades estatales en la determinación de disposiciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de recursos naturales destinados a actividades productivas;
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, estatal o federal;
- IX. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable del municipio;
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 41.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural Municipal a través de Coordinación de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda para la población municipal;
- II. Regularizar la Tenencia de Tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de Propiedad Privada;
- III. Intervenir en la regularización de la Tenencia de la Tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- IV. Dar Asesorías de Tenencia de la Tierra;
- V. Promover y difundir los programas Municipales de Tenencia de la Tierra
- VI. Regularizar la tenencia de la tierra en los ámbitos urbanos y rurales de conformidad con las leyes de la materia;
- VII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, aplicando las medidas de prevención y difusión que se requieran;
- VIII. Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad los planes y programas que se citan en la fracción anterior, así como su publicación en la gaceta o periódico oficial de la entidad;
- IX. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en el desarrollo urbano;
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Rural Municipal a través de Coordinación de planeación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento;*
- II. Regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio;
 - III. Formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven;
 - IV. Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;
 - V. Celebrar convenios de asociación con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestación de servicios comunes;
 - VI. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios, Demarcaciones Territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven;
 - VII. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios;
 - VIII. Participar en la creación y administración del suelo y Reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
 - IX. Informar y difundir anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de Desarrollo Urbano;
 - X. Crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano;
 - XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 43.- La Dirección de Obras Públicas a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio;
- II. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas;
- III. Supervisar todas las obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- IV. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- V. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas dentro de la jurisdicción del Municipio;
- VI. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras públicas que se efectúen en su jurisdicción;
- VII. Vigilar que el presupuesto destinado a las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 44.- La Dirección de Obras Públicas a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Infraestructura

Artículo 45.- La Dirección de Obras Públicas a través de la Coordinación de infraestructura, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- I. Vigilar, y ejecutar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.
- II. Colaborar en los programas permanentes de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- III. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IV. Coordinar las instituciones que ejecuten obras públicas dentro de la jurisdicción del Municipio;
- V. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, y la Dirección de Obras Públicas, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 46.- La Dirección de Fomento Económico a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar programas, estrategias y mecanismos para fomentar la actividad económica y el empleo en el Municipio;
- II. Elaborar estrategias para la promoción de incentivos económicos y fiscales;
- III. Crear programas de apoyo y asesorías para el establecimiento, desarrollo o permanencia de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Implementar programas, estrategias y mecanismos para fomentar y fortalecer el comercio local;
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar por conducto del personal destinado para este efecto, los puestos fijos y semifijos en el Municipio;
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar per conducto del personal destinado para este efecto, los establecimientos fijos que presten el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares;
- VII. Aplicar per conducto del personal destinado para este efecto, las sanciones que correspondan per el incumplimiento de las normas que en materia de mercados, parquímetros, pisos, espectáculos y servicios de video, juegos mecánicos, electromecánicos y similares;
- VIII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan;
- IX. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales en los mercados municipales;
- X. Verificar que los establecimientos cuenten con las licencias vigentes en materia de salud, protección al medio ambiente, protección civil y demás disposiciones legales aplicables;
- XI. Presentar al Presidente Municipal un diagnóstico anual del estado que guardan los mercados, así como un proyecto anual de trabajo para mantener en buenas condiciones dichos espacios públicos;
- XII. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito;
- XIII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes, irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza y protección al medio ambiente;
- XIV. Sancionar, según sea el caso, a los propietarios y arrendatarios de locales de mercados municipales que infrinjan los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Expedir y signar en conjunto con el Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- XVI. Resguardar, actualizar e inventariar todos los expedientes de concesiones expedidas por el Ayuntamiento;
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 47.- La Dirección de Fomento Económico a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Servicios Concesionados
- b. Coordinación de Alcoholes

Artículo 48.- La Coordinación de Servicios Concesionados a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Otorgar concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles del dominio público municipal, así como el de los servicios públicos
- II. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz,

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

con los más altos estándares de calidad.

- III. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea competente.
- IV. Elaborar un padrón sobre los prestadores de servicios concesionados.
- V. Otorgar concesiones para los servicios de transporte público urbano de pasajeros, carga y materiales de construcción, cumpliendo con todos los requisitos y procedimientos de los ordenamientos aplicables.
- VI. Expedir una tarjeta de identificación por cada concesión o permiso que contendrá los datos de la concesión, así como del vehículo.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 49.- La Coordinación de Alcoholes a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia del combate al abuso del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo del mismo;
- II. Implementar acciones para dar a conocer las consecuencias negativas en la salud, en la vida familiar y social de las personas por el consumo de bebidas alcohólicas;
- III. Recibir y registrar los expedientes de trámites de solicitud para el otorgamiento de permisos especiales y licencias, así como su cambio de titular, comodatario, domicilio y razón social, para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- IV. Otorgar las licencias o permisos especiales y refrendos de licencias a establecimientos, para venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento de la materia
- V. Revocar las licencias o permisos especiales a establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas, y ejecutar las multas, derivadas de los procedimientos de imposición de sanciones correspondientes.
- VI. Otorgar los refrendos de las licencias a establecimientos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, siempre que reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones establecidas en el reglamento.
- VII. Determinar los horarios de venta y/o consumo en el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de ejecución de las multas derivadas de sanciones;
- IX. Llevar a cabo visitas de inspección o verificación a los establecimientos y en caso de ser necesario, aplicar las medidas de seguridad correspondientes;
- X. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Las demás que le sean conferidos por el Presidente Municipal, el Cabildo y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIÓN DE TURISMO

Artículo 50.- La Dirección de Turismo a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cuidar y promover la imagen del Municipio como destino turístico;
- II. Trabajar en coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos;
- III. Coordinar las actividades de promoción turística;
- IV. Llevar el control y seguimiento del padrón de aquellas personas físicas o morales que proporcionen el servicio de hospedaje;
- V. Proteger y conservar los recursos turísticos del Municipio y apoyar a las instancias correspondientes en la protección del patrimonio turístico, natural y cultural;
- VI. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en programas y medidas para la preservación de los recursos naturales, prevención de la contaminación, para la ordenación y limpieza de las áreas naturales, para promover el turismo de naturaleza y el de bajo impacto, así como para el mejoramiento ambiental de las actividades e instalaciones turísticas y las demás que

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- sean necesarias;
- VII. Participar en la coordinación de eventos de carácter turístico como ferias, congresos, exposiciones, festivales culturales y demás actividades análogas;
 - VIII. Instalar y operar módulos de información y orientación al turista en espacios de mayor afluencia turística;
 - IX. Vigilar que la prestación del servicio turístico en el Municipio se realice sin ejercer actos discriminatorios en razón de género, idioma, raza, nacionalidad, credo, condición económica y social, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra causa similar;
 - X. Brindar, en coordinación con las instancias correspondientes, el apoyo necesario a los turistas en el caso de accidentes, emergencias y demás situaciones en materia de seguridad que requieran de su atención;
 - XI. Promover la creación e integración de un consejo municipal de turismo, que integre la cadena de valor turística;
 - XII. Elaborar el programa municipal de turismo, en coordinación con la Secretaría Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos y con la cadena de valor en materia turística;
 - XIII. Otorgar las licencias, permisos y demás autorizaciones de carácter municipal, a los prestadores de servicios turísticos, a las empresas y establecimientos turísticos que funcionen en la entidad;
 - XIV. Promover la realización de obras de infraestructura, señalética turística estandarizada y urbanización para los centros turísticos, con la participación que corresponda del estado y la federación, así como de los particulares, de acuerdo al programa municipal de turismo y las normas oficiales mexicanas vigentes;
 - XV. Impulsar y llevar a cabo las acciones en materia de planeación, fomento, desarrollo y promoción turística en coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos y demás instancias correspondientes;
 - XVI. Promover el desarrollo del turismo accesible o incluyente para personas con discapacidad en la actividad turística;
 - XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 51.- La Dirección de Desarrollo Social, tiene por objeto impulsar el desarrollo de la población y fortalecer a la comunidad a fin de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de los ciudadanos. Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Educación y Cultura
- b. Coordinación de Juventud y Deporte.

Artículo 52.- La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar las acciones, políticas y programas necesarios para el desarrollo de la población en general mediante la difusión y el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana y en general, el desarrollo humano dentro del Municipio.
- II. Apoyar las acciones del DIF Municipal.
- III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana, dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
- IV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- V. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios a la ciudadanía, tal como lo son la alimentación, el vestido, vivienda digna, así como también lo es la protección individual o colectiva, entre otras.
- VI. Coadyuvar con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas al beneficio de la ciudadanía.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

VII. Fomentar a través de la implementación de acciones, políticas y programas el desarrollo de la cultura, la educación, la cultura deportiva, las artes y en general el desarrollo de la comunidad dentro del Municipio.

VIII. Fomentar lazos entre el sector empresarial y jóvenes con la creación de la bolsa de trabajo.

IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 53.- La Dirección de Desarrollo Social a través del titular de la Coordinación de Educación y Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación y cultura, de los habitantes del municipio;
- II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa, de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- IV. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente educativo y/o cultural en el Municipio;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y de otros Municipios en el fomento de las actividades educativas y/o culturales;
- VII. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- VIII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- IX. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas;
- X. Planear y llevar a cabo festivales en comunidades, barrios y colonias populares;
- XI. Promover programas, educativo y culturales para los habitantes de todas las edades en todo el Municipio; y
- XII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 54.- La Dirección de Desarrollo Social a través del titular de la Coordinación de Juventud y Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a promover el deporte en los habitantes del municipio;
- II. Apoyar los programas deportivos en sus diversos niveles;
- III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y promover las actividades deportivas del Municipio;
- IV. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y de otros Municipios en el fomento de las actividades deportivas;
- VI. Organizar campañas de orientación y promoción de actividades deportivas que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del Municipio;
- VII. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;
- VIII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos deportivos;
- IX. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en todo el Municipio;
- X. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

Artículo 55.- La Dirección de Policía Preventiva Municipal a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones además de las establecidas en el numeral 131 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en las demás disposiciones legales aplicables:

- I. Mantener la tranquilidad y el orden público del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales;
- III. Proteger los intereses y los derechos de los habitantes del Municipio;
- IV. Prevenir la comisión de toda clase de infracciones y faltas administrativas dispuestas en las leyes y reglamentos municipales;
- V. Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos;
- VI. Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- VII. Vigilar los sitios públicos en general, con el propósito de impedir que se cometan robos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, procediendo a detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito;
- VIII. Imponer multas por violación al reglamento de tránsito de su competencia;
- IX. Trabajar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales cuando así lo soliciten;
- X. Imponer sanciones a los que infrinjan el reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno;
- XI. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales, señalamientos y dispositivos de control de tránsito;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así sea requerido;
- XIII. Actuar con apego a los Derechos Humanos y vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a estos;
- XIV. Proveer a los elementos de policía, de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones; Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, llevar un estricto control de su uso y resguardo;
- XV. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se lleven a cabo por parte de esta Dirección;
- XVI. Llevar control y registro de infractores a los reglamentos municipales y de hechos delictivos de que tenga conocimiento;
- XVII. Cuidar que la Dirección y los elementos se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 56.- La Dirección de Policía Preventiva Municipal a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Policía
- b. Coordinación de Tránsito Municipal

Artículo 57.- La Dirección de Policía Preventiva Municipal Pública a través de la Coordinación de Policía, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que en el desarrollo de la actividad policial y de custodia se cumplan los criterios y lineamientos institucionales de la dependencia;
- II. Conocer quejas por demoras, excesos y falta de policía y en su caso, realizar los informes y trámites necesarios para la comunicación oficial a la autoridad competente;
- III. Vigilar que, durante el desarrollo de sus actuaciones, la policía se apegue a los principios de ética, legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y de actuación que establecen los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Proyectar, desarrollar, e implantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones, así como modernización tecnológica de la Dirección, así como el apoyo técnico que le requieran en estas materias;
- V. Controlar la información delictuosa y de incidencia de las unidades operativas competentes, para el incremento de su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos

- propuestos;
- VI. *Proporcionar la asesoría y el apoyo que los servidores públicos de las unidades operativas de la Dirección que soliciten en materia de comunicación, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos de telecomunicaciones;*
 - VII. *Adoptar los criterios técnicos en materia de movilidad y transporte para la operación de oficinas y comercios; así como para el desarrollo de viviendas, en absoluta vinculación con los planes parciales de desarrollo urbano, el otorgamiento de licencias y en coordinación con las Áreas Municipales competentes;*
 - VIII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

Artículo 58.- *La Dirección Seguridad Pública a través de la Coordinación de Tránsito Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

- I. *Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal;*
- II. *Autorizar dictámenes técnicos respecto a la determinación de acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con la Dependencias Competentes y Áreas Municipales;*
- III. *Elaborar los proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;*
- IV. *Actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público, en la investigación de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los imputados;*
- V. *Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito municipal;*
- VI. *Coordinarse con el Gobierno del Estado y con otros Municipios de la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;*
- VII. *Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;*
- VIII. *Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;*
- IX. *Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;*
- X. *Diseñar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;*
- XI. *Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;*
- XII. *Ejecutar los acuerdos que sostenga la Dirección o que suscriba el Presidente Municipal con Autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado y otras entidades federativas y de los municipios en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;*
- XIII. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

CAPÍTULO DECIMO QUINTO

JUECES MUNICIPALES

Artículo 59.- *Los jueces municipales, deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

- I. *Ser ciudadanos coahuilenses en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
- II. *Ser mayores de veinticinco años de edad;*
- III. *Contar con título de licenciado en derecho y un mínimo de tres años de ejercioprofesional;*
- IV. *Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional que amerite pena de prisión.*

Artículo 60.- *Los Jueces Municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones, además de las establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en las demás disposiciones legales aplicables:*

- I. *Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas;*
- II. *Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento de los Jueces Municipales y Médicos Dictaminadores;*
- III. *Colaborar con la Dirección Jurídica en la gestión para reparar los daños a los bienes municipales, realizando por su conducto o por el personal adscrito a la coordinación las acciones legales necesarias para este fin;*
- IV. *Ser el conducto de enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Policía Preventiva Municipal.*

CAPÍTULO DECIMO SEXTO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PRIMARIOS

Artículo 61.- *La Dirección de Servicios Primarios, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:*

- I. *Formular el programa operativo anual y los programas emergentes en materia de servicios públicos;*
- II. *Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;*
- III. *Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantenerlo limpio, así como determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los mismos;*
- IV. *Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;*
- V. *Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio y de las poblaciones del Municipio;*
- VI. *Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado las ya existentes, así como parques, jardines, camellones, monumentos y espacios públicos del Municipio;*
- VII. *Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;*
- VIII. *Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;*
- IX. *Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;*
- X. *Vigilar el funcionamiento del rastro público municipal;*
- XI. *Llevar a cabo visitas de inspección y verificación;*
- XII. *Cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás normas técnicas para el sacrificio, movilización y trato humanitario a los animales;*
- XIII. *Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de animales;*
- XIV. *La autoridad municipal competente podrá celebrar convenios de colaboración con autoridades federales, estatales, municipales, asociaciones civiles para protección animal o con particulares y asociaciones o colegios de médicos veterinarios a efecto de coordinar esfuerzos para la vigilancia y cumplimiento del presente artículo y demás disposiciones legales y administrativas en la materia;*
- XV. *Regular la posesión, propiedad, reproducción, producción, aprovechamiento, investigación, transporte y sacrificio de especies, poblaciones o ejemplares;*
- XVI. *Conservar en condiciones adecuadas e higiénicas las áreas destinadas al resguardo y sacrificio de animales dentro del rastro*
- XVII. *Proponer las necesidades de remodelación del rastro;*
- XVIII. *Proponer el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro;*
- XIX. *Vigilar que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;*
- XX. *Colaborar y actuar en coordinación y cooperación con el Sistema Municipal de Agua y Saneamiento Municipal, la limpieza general y mantenimiento del drenaje de aguas pluviales;*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- XXI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal;
- XXII. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 62.- La Dirección de Servicios Primarios a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Alumbrado Público
- b. Coordinación de Imagen Urbana
- c. Coordinación de Recolección de Basura
- d. Coordinación de Señalización

Artículo 63.- La Dirección de Servicios Primarios para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo la Coordinación de Alumbrado Público la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- II. Coordinar e Impulsar la Eficiencia Energética del Municipio
- III. Realizar los distintos procedimientos operativos de instalación, mantenimiento y reposición de cualquier parte integrante del sistema de Alumbrado Público.
- IV. Verificación y Seguimiento de Solicitudes, Proyectos y Aprobación en Alumbrado Público.

Artículo 64.- La Dirección de Servicios Primarios para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo la Coordinación de Imagen Urbana la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Protección y conservación y restauración del conjunto de elementos naturales y artificiales que constituyen la Ciudad y que forman el marco visual de los habitantes, tales como edificios, calles, plazas, parques, anuncios, entre otros.
- II. Protección, conservación y restauración de los ecosistemas en el municipio, así como prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental.
- III. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores.
- IV. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
- V. Coadyuvar en las campañas antigraffiti en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.
- VI. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- VII. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
- VIII. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración;
- IX. Requerir a los particulares que construyan o rehabiliten las banquetas que se encuentren frente a sus propiedades cuando estas hayan sido dañadas o modificadas sin autorización.
- X. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 65.- La Dirección de Servicios Primarios para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo la Coordinación de Recolección de Basura la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- II. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliar y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;
- III. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- IV. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia;
- V. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 66.- La Dirección de Servicios Primarios para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo la Coordinación de Señalización la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar la señalización del municipio y que las misma cumpla con los estándares de las normas oficiales mexicanas;
- II. Coordinar la colaboración con los diferentes departamentos y autoridades a fin de cumplir con la correcta señalización en el municipio;
- III. Ejecutar el mantenimiento necesario en la señalización a fin de que las mismas cumplan con los estándares de las normas oficiales mexicanas;
- IV. Ejecutar las reparaciones necesarias en las señalizaciones, para mantener su funcionalidad en los mismos;
- V. Participar en los operativos especiales apoyando con material para señalar situaciones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los particulares en cuanto a señalización se refiere, a fin de prevenir riesgos;
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 67.- La Dirección de Adquisiciones a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Gobierno Municipal;
- II. Controlar conjuntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas, económicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal y la subsecuente del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos materiales requiera la administración para así poder adquirir, contratar y suministrar, distribuir o proveer oportunamente a las dependencias de los bienes materiales (mobiliario, equipo, papelería e insumos) y servicios (profesionales y no profesionales) que requieran, así como todo lo necesario para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- VII. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de acuerdo a lo comprendido y elaborado por el órgano de control interno;
- IX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;

- X. Mantener actualizado el inventario general de los bienes proporcionados a cada dependencia;
- XI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de adquisición que realice el Municipio, sujetándose a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según sea el caso;
- XIII. Dirigir y participar en los procesos de adjudicación directa, adjudicación con tres cotizaciones, invitación a cuando menos tres personas y en las licitaciones públicas nacionales e internacionales, conforme a la legislación aplicable;
- XIV. Ordenar y publicar las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en COMPRANET, en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet del Municipio, específicamente en el apartado de Transparencia del Municipio, según corresponda;
- XV. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento;
- XVI. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios;
- XVII. Emitir los dictámenes, fallos y adjudicaciones de los procesos a concurso por invitación a cuando menos tres personas o en los procedimientos de licitaciones nacionales e internacionales, con recurso propio, Estatal o Federal;
- XVIII. Crear, resguardar y mantener actualizados los expedientes de las adquisiciones;
- XIX. Actualizar constantemente la lista de proveedores del Municipio, con el fin de buscar proveedores más competitivos que ofrezcan mejores condiciones de plazo, calidad y precio;
- XX. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación
- XXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 68.- La Dirección de Adquisiciones a través de su titular, para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de recursos materiales
- b. Coordinación de requisiciones y presupuestos.
- c. Coordinación de Proveedores

Artículo 69.- La Dirección de Adquisiciones a través de Coordinación de Recursos Materiales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar la factibilidad económica y técnica de cada proyecto de las dependencias internas y externas;
- II. Cuidar que la aplicación de los gastos que se realicen cubra todos los requisitos legales conforme al presupuesto respectivo al igual que las erogaciones que realice el fondo financiero;
- III. Controlar las compras, así como la distribución de los materiales, el registro de proveedores en el padrón correspondiente, recepción y atención de facturas de prestación de servicios e instruir a la tesorería municipal para generar las órdenes de pago de las mismas;
- IV. Auxiliar en la administración los recursos económicos y materiales del municipio;
- V. Velar por la buena administración de los recursos de la coordinación;
- VI. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles del Municipio, realizando el resguardo con expresión de sus valores y características de identificación de los artículos, así como especificar el uso y destino de los mismos;
- VII. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

Artículo 70.- La Dirección de Adquisiciones a través de Coordinación de Requisiciones y Presupuestos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, presupuestar y controlar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios relacionados con los mismos;
- II. Organizar la celebración de los actos y contratos relacionados con las materias a que se refiere la fracción anterior;
- III. Fijar los lineamientos conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas y demás bienes muebles e inmuebles que requieran;

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- IV. Establecer lineamientos para contratar el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios necesarios, cualquiera que sea la modalidad y forma que se adopte para dichos fines, previa opinión que para el efecto emita la Secretaría;
- V. Aprobar, bajo su responsabilidad, siguiendo los lineamientos que en su caso marque el Órgano de Control, los modelos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y la contratación de servicios;
- VI. Revisar los pedidos y contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, y demás que de ella emanen;
- VII. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, cantidad y precio, y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar;

Artículo 71.- La Dirección de Adquisiciones a través de Coordinación de Proveedores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a los proveedores de la administración pública, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y requerir la información que estime necesaria sobre la solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento; cuya veracidad podrá comprobar por los medios con que cuente;
- II. Solicitar el registro vigente en el padrón de proveedores otorgado por el Órgano de Control, que, en su caso, contendrá la anotación que acredita la calidad de Proveedores Salarialmente Responsables;
- III. Fijar a los proveedores las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías que deban otorgar y aplicar las sanciones y penas en caso de incumplimiento;
- IV. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal de acuerdo a lo comprendido y elaborado por el órgano de control interno;

DECIMO OCTAVO

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Artículo 72.- El Archivo Histórico Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acrecentar, clasificar, catalogar y administrar el Archivo Histórico Municipal;
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio;
- III. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Arteaga;
- IV. Indagar, buscar e incrementar documentos y fotografías relacionados con el acervo del Archivo Histórico Municipal;
- V. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Arteaga;
- VI. Ofrecer los servicios de biblioteca pública;
- VII. Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de archivo, que permitan el adecuado resguardo de la documentación pública, generada o en poder de las distintas dependencias, organismos y entidades;
- VIII. Elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en alguna ley o reglamento, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas;
- IX. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca;
- X. Adquirir, normar, preservar físicamente, restaurar, respaldar a través de sistemas ópticos y electrónicos; organizar, describir y difundir todos aquellos documentos históricos que le sean entregados por donación, adquisición, comodato o cualquier otra figura análoga; y
- XI. Las demás que le sean conferidos por el Presidente Municipal, el Cabildo y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

Artículo 73.- La Dirección de Protección Civil y Bomberos a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el municipio en materia de Protección Civil;
- II. Determinar y aplicar los mecanismos necesarios para enfrentar en primera instancia, las emergencias y desastres que se presenten en el Municipio.
- III. Diseñar e implementar planes y programas para la protección de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como garantizar el normal funcionamiento en la prestación de los servicios públicos a la comunidad;
- IV. Coordinar con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado las acciones, planes y programas de prevención y control de altos riesgos, auxilio y apoyo a la población, sus bienes, así como al medio ambiente en las situaciones de emergencia y desastres;
- V. Utilizar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos destinados a enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
- VI. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VII. Fomentar la cultura de prevención en materia de Protección Civil, atención a contingencias y siniestros en general, mediante campañas de difusión y capacitación a la ciudadanía en el marco de los programas autorizados;
- VIII. Asesorar a las empresas, asociaciones, organismos y entidades de los sectores privado y social que lo soliciten, para integrar sus unidades internas y organizar grupos voluntarios de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Trabajar en conjunto con las autoridades federales, estatales y de otros municipios cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia;
- X. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal
- XI. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- XII. Apoyar el funcionamiento del Comité Municipal de Protección Civil en los términos del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XIII. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y el Atlas Municipal de Riesgos, así como los planes y programas que de éste se deriven.
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

Artículo 74.- La Dirección de Protección al Medio Ambiente a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Establecer dentro de la esfera de competencia del Municipio, las medidas necesarias para garantizar a la población el derecho de disfrutar de un ambiente adecuado para el desarrollo de la persona humana en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Formular los criterios de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado, aménos que se hayan pactado los acuerdos correspondientes para transferir dichas atribuciones al Municipio;
- III. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la gestión de recursos financieros a fin de aplicarlos en programas en materia ambiental;
- IV. Establecer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al

- ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- V. Establecer normas para las condiciones ambientales en que operen los sitios autorizados para la disposición final de residuos sólidos municipales generados en el ámbito de su competencia;
 - VI. Vigilar que se respete y conserve la flora del municipio que tenga un valor histórico y social como monumentos vivos;
 - VII. Establecer las sanciones a quienes descarguen aguas residuales en lugares distintos al sistema de drenaje y/o sustancias no autorizadas para su descarga en el mismo, excepto cuando se trate de descargas que cuenten con el permiso de las autoridades competentes;
 - VIII. Promover la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas legalmente al Estado;
 - IX. Promover la participación de los organismos no gubernamentales, asociaciones, sociedades científicas o culturales, regionales y nacionales y, de la sociedad en general para la búsqueda de alternativas de solución a la problemática ambiental;
 - X. Propiciar el fortalecimiento de la conciencia y cultura ambiental de la población a través de los medios masivos de comunicación y con eventos educativos, asimismo promoviendo la incorporación de contenidos ambientales, en los diversos niveles de educación, especialmente en nivel básico, así como en la formación cultural de la niñez y la juventud;
 - XI. Formular acciones, programas y proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático;
 - XII. Promover la sustentabilidad de los asentamientos humanos actuales y futuros para mantener una relación armónica entre la base de recursos naturales y la población, cuidando los factores ambientales que son parte integrante de la calidad de vida de la comunidad;
 - XIII. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio, así como la verificación del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dicho programa;
 - XIV. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
 - XV. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica;
 - XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 75.- La Dirección de Protección al Medio Ambiente para cumplir con sus funciones administrativas contará con las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de Programas sustentables
- b. Coordinación de programas forestales
- c. Coordinación de Convenios

Artículo 76.- La Dirección de Medio Ambiente a través del titular de la Coordinación de Programas sustentables tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar a la población el derecho de disfrutar de un ambiente adecuado para el desarrollo de la persona humana en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- II. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la gestión de convenios a fin de aplicarlos en programas en materia de desarrollo sustentable;
- III. Ejecutar criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IV. Participar en campañas para el fortalecimiento de la conciencia y cultura ambiental de la población a través de los medios masivos de comunicación y con eventos educativos;
- V. Promover la incorporación de contenidos ambientales, en los diversos niveles de educación, especialmente en nivel básico, así como en la formación cultural de la niñez y la juventud;
- VI. Promover y ejecutar la sustentabilidad de los asentamientos humanos actuales y futuros para mantener una relación armónica entre la base de recursos naturales y la población, cuidando los factores ambientales que son parte integrante de la calidad de vida de la comunidad;
- VII. Promover y ejecutar acciones, programas y proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático;
- VIII. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Director de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 77.- La Dirección de Medio Ambiente a través del titular de la Coordinación de Programas Forestales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover el manejo forestal comunitario para el uso sostenible y diversificado de los recursos forestales municipales;
- II. Promover la integración y desarrollo de redes locales de valor competitivas que detonen áreas de

- oportunidad tendientes a mejorar la calidad de vida de la población que habita zonas forestales;
- III. Proteger los ecosistemas forestales de factores que deterioran la cobertura vegetal;
 - IV. Mantener el patrimonio natural y contribuir a la mitigación del cambio climático, para el bienestar de la población que habita en las zonas forestales de la sociedad en general;
 - V. Impulsar en el sector forestal la participación social y ciudadana efectiva e incluyente.
 - VI. Conservar y restaurar la capacidad de provisión de servicios ecosistémicos de áreas forestales estratégicas
 - VII. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Director de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 78.- La Dirección de Ecología a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- II. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- III. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales;
- IV. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- V. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- VI. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- VIII. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- IX. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- X. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 79.- La Dirección de Ecología para cumplir con sus funciones administrativas contará con las siguientes coordinaciones:

- a. Coordinación de Brigadas Ecológicas.
- b. Coordinación de convenios con la sociedad civil.

Artículo 80.- La Dirección de Ecología a través del titular de la Coordinación de Brigadas Ecológicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar la cultura, concientización y conocimiento sobre el cambio climático, protección de la ecología en el Municipio;
- II. Generar e integración de información y conocimiento científico y tecnológico que responda a las prioridades del territorio municipal.
- III. Formular, e implementar estrategias y brigadas de promoción, de equilibrio Ecológico mediante el acompañamiento técnico y científico y de procesos de evaluación.
- IV. Fortalecer las capacidades de los sectores público, privado y social para, la protección del ambiente y la ecología.
- V. Facilitar el acceso a la información y al conocimiento técnico y científico disponible sobre protección a la ecología
- VI. Impulsar una cultura ecológica, y ambiental incluyente.
- VII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 81.- La Dirección de Ecología a través del titular de la Coordinación de convenios con la sociedad civil tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vinculación de los Programas Ecológicos con la sociedad civil.
- II. Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la gestión de convenios a fin de aplicarlos en programas en materia ecológica;
- III. Promover con las personas físicas, morales, grupos y asociaciones la gestión, de convenios a fin de regular la participación en la conservación ecológica;
- IV. Promover y colaborar en la ejecución de acciones, programas y proyectos en materia de ecología;
- V. Las demás que le encomiende, el Presidente Municipal, el Director de Medio Ambiente este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 82.- La Dirección de Comunicación Social a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a consideración las políticas y estrategias en materia de comunicación social, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional que deben observar las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Difundir a través de los distintos medios de comunicación las políticas, programas, servicios y trámites de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de análisis, comunicación y difusión propuestos por el Ayuntamiento y sus Direcciones;
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la difusión de los mensajes del Presidente Municipal;
- V. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general;
- VI. Proveer todo lo necesario, en formatos digitales como recursos para mantener actualizada la información de todas las actividades del Presidente Municipal y las acciones del gobierno, de la Administración Pública Municipal;
- VII. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- VIII. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 83.- La Dirección de Oficialía Mayor y Recursos Humanos a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar los pagos de salarios que tengan derecho a percibir los trabajadores conforme al presupuesto de egresos;
- II. Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes que señalen las leyes vigentes sobre la materia;
- III. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que, en materia de recursos humanos, requiera la Administración Pública para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- V. Expedir y tramitar, por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- VI. Cubrir las aportaciones que fijen las leyes especiales, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales;

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- VII. *Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;*
- VIII. *Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales de los trabajadores;*
- IX. *Expedir las identificaciones o credenciales al personal adscrito a la Administración Pública Municipal;*
 - X. *Conceder licencias sin goce de sueldo a sus trabajadores para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran, cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en una dependencia diferente a la de su plaza o como funcionario de elección popular;*
 - XI. *Conceder licencia con o sin goce de sueldo a sus trabajadores para la atención de asuntos particulares o cuando vayan a realizar cursos de capacitación, de postgrado o estudios que en alguna forma beneficien al buen funcionamiento de la dependencia;*
 - XII. *Conceder licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores que cuente con resolución de declaración especial de ausencia de conformidad con la Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas del Estado de Coahuila de Zaragoza;*
- XIII. *Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo 5º de la Constitución General de la República, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo;*
- XIV. *Redactar los convenios con motivo del cese de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos del municipio, o pago de prestaciones derivadas de la ley, de convenios individuales o del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones de carácter laboral burocrático;*
 - XV. *Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales;*
 - XVI. *Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores municipales;*
- XVII. *Aplicar coordinadamente, con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;*
- XVIII. *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y los servidores municipales;*
 - XIX. *Hacer las deducciones en los sueldos conforme a las disposiciones legales aplicables;*
 - XX. *Establecer las condiciones generales de trabajo;*
 - XXI. *Hacer los cálculos correspondientes de cada trabajador de la Administración Pública Municipal de nóminas, aguinaldos, primas vacacionales y, en su caso, finiquitos;*
 - XXII. *Realizar el procedimiento de alta o baja de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;*
- XXIII. *Formular y divulgar el calendario oficial;*
- XXIV. *Contar con los recursos humanos necesarios y suficientes para realizar las tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la Administración;*
- XXV. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

Artículo 84.- *Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Oficialía Mayor y Recursos Humanos contará con las siguientes unidades administrativas:*

- a. *Coordinación de Seguridad Social*
- b. *Coordinación de Prestaciones Económicas*

Artículo 85.- *Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones:*

- I. *Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;*
- II. *Acordar con el Titular de la Dirección, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;*
- III. *Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Dirección les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;*
- IV. *Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo de la Dirección;*
- V. *Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Titular de la Dirección para su incorporación al proyecto de presupuesto de*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- egresos de la Dirección;
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Titular de la Dirección, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Dirección;
 - VII. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Titular de la Dirección;
 - VIII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;
 - IX. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
 - X. Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento;
 - XI. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XIII. Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
 - XIV. Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo;
 - XV. Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y,
 - XVI. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dirección, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO

DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 86.- La Dirección de Salud a través de su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico;
- II. La atención médica oportuna a todos los habitantes del Municipio sin ejercer actos discriminatorios en razón de género, idioma, raza, nacionalidad, credo, condición económica y social, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra causa similar;
- III. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos;
- IV. Desarrollar programas de medicina preventiva;
- V. Prestación de servicios de planificación familiar;
- VI. Disponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y regulación sanitaria;
- VII. La prevención y el control de enfermedades transmisibles;
- VIII. La prevención y el control de las enfermedades no transmisibles y accidentes;
- IX. La prevención de la discapacidad y la rehabilitación de las personas con discapacidad;
- X. Verificación y el control sanitario de los establecimientos que expendan o suministren al público alimentos y bebidas de cualquier tipo;
- XI. Formular y desarrollar programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud;
- XII. Coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales cuando así sea necesario;
- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 87.- Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades, la Dirección de Salud a través del titular de la Coordinación de Especialidades Médicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a su cargo;
- II. Elaborar y presentar ante la Dirección de Salud el Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo;
- III. Operar, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas municipales de salud en materia de promoción de salud, vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud bucal, planificación familiar y prestación, control y vigilancia de la atención médica de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría Federal, Estatal y municipal;

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

- IV. *Coordinar la adopción de sistemas, métodos e indicadores para la evaluación periódica y anual de los programas de salud a su cargo;*
- V. *Gestionar recursos ante las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales con el fin de proporcionar atención quirúrgica a pacientes que carecen de seguridad social y de bajos recursos económicos;*
- VI. *Coordinar la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud en las comunidades, que nos permita conocer los problemas socioeconómicos que en mayor medida inciden sobre la salud de la población;*
- VII. *Planear, organizar y definir los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de la coordinación, así como, vigilar y controlar los asignados de acuerdo a las normas y lineamientos;*
- VIII. *Aplicar las normas, lineamientos, políticas y procedimientos que se establecen en la normatividad municipal, estatal y federal, en el ejercicio de las acciones de Atención Médica;*
- IX. *Establecer un Diagnóstico Situacional de la infraestructura instalada en las Unidades de atención con la finalidad de implementar estrategias que nos permitan contar con los recursos necesarios para la prestación de la atención médica;*
- X. *Acercar los Servicios de Salud y de especialidad médica a las comunidades rurales suburbanas a través de las Brigadas de Atención Integral para la Salud;*
- XI. *Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables en la materia.*

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

UNIDAD DE PENSIONES

Artículo 88.- *La Unidad de Pensiones, tendrá como objeto crear un sistema propio e independiente, que se integre con las cuotas trabajador-patrón y que su fondo sea administrado a través de mecanismos seguros como el Gabinete de Pensiones del Municipio de Arteaga Coahuila de Zaragoza y con ejecución a través de un fideicomiso, para garantizar no solo el correcto manejo de los fondos, sino sobre todo, que existan fondos para otorgar las prestaciones económicas y sociales (como préstamos personales) provenientes de la relación laboral y en su caso del retiro del trabajador.*

Artículo 89.- *El titular de la Unidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:*

- I. *Presentar al Ayuntamiento la Iniciativa de La Ley De Pensiones Del Municipio De Arteaga Coahuila De Zaragoza apegada a los principios básicos establecidos en armonía con Ley para la Implementación de los Sistemas de Pensiones de los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.*
- II. *Celebrar toda clase de actos, convenios y contratos orientados a la realización de su fin.*
- III. *Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables.*

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO

DIF MUNICIPAL

Artículo 90.- *El DIF MUNICIPAL tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.*

- I. *El Titular de la Unidad, entre otras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:*
- II. *Apoyar al gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables;*
- III. *Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social;*
- IV. *En el ámbito de su competencia promover y proteger los derechos, obligaciones y valores cívicos fundamentales de la familia y en particular de cada uno de sus integrantes;*
- V. *Diseñar y proponer a las dependencias de la administración pública municipal programas de comunicación social para difundir ampliamente los valores, principios, derechos y obligaciones de la familia y de sus integrantes, en aras de promover una auténtica cultura de la familia;*
- VI. *Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;*
- VII. *Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo;*
- VIII. *Promover y gestionar la aportación de recursos económicos y en especie, provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar la integración familiar y colaborar con los fines, objetivos y atribuciones de la Unidad;*
- IX. *Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparadas, y de personas con capacidades diferentes sin recursos, atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en*

- materia de alimentación y vestido;*
- X. *Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los niños, niñas y adolescentes, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;*
 - XI. *Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica y de orientación social a la familia, a los menores, a personas de la tercera edad y a personas con capacidades diferentes;*
 - XII. *Auxiliar al ministerio público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;*
 - XIII. *Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia, en la protección de niños, niñas y adolescentes en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley;*
 - XIV. *Dar intervención a la Procuraduría de la de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un niño, niña o adolescente haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psicoemocional o sexual;*
 - XV. *Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia;*
 - XVI. *Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, Estatales, Nacionales e Internacionales para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos acordes a los objetivos específicos del Instituto;*
 - XVII. *Fomentar la realización de eventos académicos y programas educativos como instrumentos que faciliten la discusión, reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas a favor de la familia;*
 - XVIII. *Actuar como órgano de consulta y asesoría del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles cuyos objetivos se relacionen con el fortalecimiento de la familia;*
 - XIX. *Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.*

Artículo 91.-Para el cumplimiento de su objetivo fundamental, objetivos específicos, atribuciones y responsabilidades, la Unidad contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Programas Sociales
- b. Coordinación de Becas

Artículo 92.-Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones:

- I. *Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;*
- II. *Acordar con el Titular de la Unidad, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;*
- III. *Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Unidad les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;*
- IV. *Participar, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa de Trabajo de la Unidad;*
- V. *Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, así como someterlo a la consideración del Titular de la Unidad para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad;*
- VI. *Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Titular de la Unidad, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Unidad;*
- VII. *Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Titular de la Unidad;*
- VIII. *Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos de la unidad administrativa que tuvieren a su cargo, estableciendo medidas para su optimización y racionalización;*
- IX. *Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;*
- X. *Encomendar en sus subalternos las tareas que tengan a su cargo y supervisar su cumplimiento;*
- XI. *Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;*
- XII. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;*
- XIII. *Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;*
- XIV. *Integrar y proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las unidades que tuvieren a su cargo;*
- XV. *Proporcionar información, datos o la cooperación técnica que les sean requeridos por dependencias e instituciones públicas cuando así lo señalen las disposiciones legales aplicables; y,*

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

Artículo 93.- Son organismos descentralizados municipales, las personas morales cuya creación apruebe el ayuntamiento o el Congreso del Estado a propuesta del ayuntamiento.

Artículo 94.- Los organismos descentralizados municipales tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio y gozarán de autonomía técnica y orgánica. Deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, aportaciones presupuestales, asignaciones, fondos o subsidios federales, estatales o municipales, o con el rendimiento de un impuesto específico; y
- II. Que sus objetivos sean primordialmente la prestación de servicios públicos o de beneficio social y colectivo, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación o la asistencia social.

Artículo 95.- La administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno designado por el Ayuntamiento en los términos del decreto de creación del mismo.

- I. El órgano de gobierno, elegirá de entre sus miembros a su presidente y en su caso, designará al director general y demás personal necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- II. El Congreso del Estado deberá incluir lo conducente en el decreto de creación respectivo a fin de estar acorde con el presente artículo.

Artículo 96.- Los organismos descentralizados y las empresas de participación municipal deberán rendir informes trimestrales al Cabildo sobre el ejercicio de sus funciones, incluyendo sus estados financieros y los avances en metas y objetivos. Lo anterior sin perjuicio de los informes que el Ayuntamiento, el órgano de control interno o el Presidente Municipal les soliciten en cualquier tiempo.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

Artículo 97.- El Ayuntamiento aprobará la creación, modificación o extinción de las empresas de participación municipal, para lo cual emitirá el acuerdo respectivo. La participación municipal podrá ser mayoritaria y minoritaria, siendo las primeras las que satisfagan alguno de los requisitos siguientes:

- I. Que el Municipio, directamente o a través de otra empresa en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario del 51 % o más del capital social o de las acciones de la empresa;
- II. Que en la constitución del capital de la empresa figuren acciones de serie especial, suscritas por el municipio;
- III. Que al municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.
- IV. Son empresas de participación minoritaria las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, conjunta o separadamente, posean acciones o parte del capital social que representen menos del 51% y el 25% más del mismo.

Artículo 98.- El Ayuntamiento podrá aprobar y autorizar la creación de fideicomisos públicos que promuevan e impulsen el desarrollo del Municipio o el beneficio colectivo de sus habitantes.

La Tesorería Municipal fungirá como fideicomitente único de la Administración Pública Municipal, en los fideicomisos que constituya el Ayuntamiento.

Artículo 99.- Los ayuntamientos, cuando así lo acuerden, podrán solicitar al Congreso del Estado la creación de entidades paramunicipales. Para tal efecto, en la iniciativa motivarán las justificaciones correspondientes en función de las características socio-económicas de los municipios, de su capacidad económica y de las necesidades de la población.

Cuando los ayuntamientos creen las entidades paramunicipales deberán notificar al Congreso del Estado el acuerdo de creación de las mismas.

En el caso de que la entidad paramunicipal se cree por ley o decreto del Congreso del Estado, toda abrogación, derogación, reforma o adición deberá tramitarse ante la legislatura del estado.

**TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO**

SANCIONES

Artículo 100.- Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Queda abrogado el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Arteaga, Coahuila de Zaragoza Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha viernes 20 de Julio de 2007.

SEGUNDO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DIFÚNDASE Y OBSÉRVESE "SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

(RUBRICA)

LIC. RAMIRO DURÁN GARCÍA

PRESIDENTE MUNICIPAL DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA.

.....
Aprobación del Convenio de Colaboración Interinstitucional En Materia De Salud Para La Operación De Las Sedes De Vacunación Contra El Covid-19 Instaladas En Arteaga, Coahuila De Zaragoza, Que Celebran Por Una Parte El Municipio De Arteaga, Coahuila De Zaragoza, y Por Otra Parte La Secretaría De Bienestar.
.....

ACUERDO 033/007/2022

PRIMERO: Se aprueba el Convenio de Colaboración Interinstitucional En Materia De Salud Para La Operación De Las Sedes De Vacunación Contra El Covid-19 Instaladas En Arteaga, Coahuila De Zaragoza, Que Celebran Por Una Parte El Municipio De Arteaga, Coahuila De Zaragoza, y Por Otra Parte La Secretaría De Bienestar.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento,
General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

La Tesorería Municipal, Dirección de Control Presupuestal, la Dirección de Salud y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SALUD PARA LA OPERACIÓN DE LAS SEDES DE VACUNACIÓN CONTRA EL COVID-19 INSTALADAS EN ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA, QUE CELEBRA POR UNA PARTE **EL MUNICIPIO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA**, A TRAVÉS DEL **LIC. RAMIRO DURAN GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL**, ASISTIDO POR LA **LIC. ROXANA IDALIA CISNEROS MATA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**, **C. YOANA MICAELA HERNANDEZ ALDAIS, SINDICO DE MAYORÍA**, QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁN "**EL MUNICIPIO**", Y POR LA **SECRETARÍA DE BIENESTAR EL ING. ALEJANDRO NAVARRO RODRÍGUEZ**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTOR REGIONAL DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA REGIÓN SURESTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "**LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**", QUIENES CONJUNTAMENTE SE DENOMINARÁN "**LAS PARTES**", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Cuarto párrafo, dispone que "toda Persona tiene derecho a la protección de la Salud... La Ley definirá un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar La extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la Atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social".

A su vez, la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del derecho humano a la protección de la salud, establece en su artículo 2, fracciones I y V, que son finalidades del mismo, entre otras, el bienestar físico y mental de la persona para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como el disfrute de servicios de salud y asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población, y en su artículo 3, fracción XV, dispone que la prevención y el control de enfermedades transmisibles constituye una materia de salubridad general.

Al respecto, el 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró la pandemia de COVID-19 señalando que en todo el mundo se esperaba contar en el corto plazo con una vacuna efectiva contra dicha enfermedad, como una de las medidas más costo-efectivas para controlar la pandemia, y disminuir su impacto en la salud, la economía y la sociedad.

El 27 de marzo de 2020 el Titular del Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV-2, en el cual se prevé que la Secretaría de Salud podrá implementar además de las previstas en el artículo 184 de la Ley General de Salud, las acciones que se estimen necesarias; y que las dependencias y entidades de la Administración.

Pública Federal deberá coordinarse y brindar los apoyos que sean requeridos por la Secretaría de Salud, para la instrumentación de las medidas de mitigación y control de la COVID-19.

Que por todo lo anterior, indica el decreto, resulta necesario definir acciones conjuntas que permitan ejecutar la estrategia de vacunación contra el virus SARS-CoV-2, de manera que las autoridades sanitarias coordinen sus esfuerzos en todo el territorio nacional, para que se garantice a la población mexicana la aplicación de vacunas con un perfil correcto de seguridad y eficacia.

En concordancia con lo citado y a las atribuciones conferidas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás disposiciones contenidas en los ordenamientos estatales y municipales, el Municipio de Arteaga y la Secretaría de Bienestar celebran este convenio de colaboración interinstitucional a fin de realizar las acciones conjuntas y necesarias que garanticen la aplicación de las vacunas a toda la comunidad.

DECLARACIONES

A. Declara "EL MUNICIPIO":

- I. Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158-B, 158-C y 158-G de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y el artículo 3º del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, el Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza, cuenta con autonomía, personalidad jurídica propia y patrimonio propio, administra

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

libremente su hacienda y tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y jurisdiccionales administrativas.

- II. Que cuenta con las suficientes facultades legales para suscribir el presente instrumento jurídico de conformidad con los artículos 158-U fracción II, numeral 2 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 102 fracciones II, numeral 3, y VII, numeral 4 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Que el Lic. Ramiro Duran García, Presidente Municipal, comparece en la suscripción del presente convenio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 104, fracción XII del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás aplicables.
- IV. Que la C. Yoana Micaela Hernández Aldais, Síndico de Mayoría, comparece en la celebración de este convenio con las atribuciones conferidas en el artículo 158K, primer párrafo, así como el 106 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, y los artículos 22, 23, 24 y 25 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Arteaga.
- V. Que la Lic. Roxana Idalia Cisneros Mata
- VI. Que tiene su domicilio establecido en la calle General Cepeda, sin número C.P.25350, en Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

B. Declara "LA SECRETARIA DEL BIENESTAR":

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal centralizada de conformidad con lo establecido en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 1, 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32, fracción I, inciso a), así como las fracciones III, VI y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal cuenta con las atribuciones, entre otras, de coordinar acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando una mejor calidad de vida.
- III. Que el Ing. Alejandro Navarro Rodríguez en su carácter de Director Regional de los Programas Integrales del Gobierno Federal en la Región Sureste del Estado de Coahuila de Zaragoza, cuenta con facultades para celebrar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción I, inciso c), numeral 1, así como el artículo 7, fracciones III, IX, y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
- IV. Que señala como domicilio el ubicado en el bulevar Fundadores, sin número carretera central kilómetro 6.5, en la colonia Magisterio, Código Postal 25294, en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

C. "LAS PARTES" declaran que:

- I. Se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con la que se ostentan.
- II. Al suscribir el presente Convenio, expresan su voluntad de crear acciones de colaboración de interés común.
- III. Cuentan con los recursos necesarios para dar cumplimiento al presente Convenio.
- IV. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. - DEL OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases de colaboración para la operación de las tres sedes de vacunación contra el COVID- 19 en Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDA. - MECANISMOS. Para dar cumplimiento al objeto de este convenio, "EL MUNICIPIO" proporcionará apoyo económico mediante el suministro de botellines de agua y los insumos suficientes (cómo frutas, verduras y productos de abarrotes) para la elaboración de los alimentos destinados para el personal de la "LA SECRETARÍA DE BIENESTAR" que colabore en las sedes de vacunación contra el Covid-19.

TERCERO. - "EL MUNICIPIO" también arrendará sillas, toldos y mesas para que se instalen en las sedes de vacunación contra el Covid-19, y pondrá a disposición de "LA SECRETARÍA DE BIENESTAR» una ambulancia equipada para eventos extraordinarios que pudieran suscitarse durante la inoculación de la comunidad

CUARTA. - Que los apoyos se otorgarán a "LA SECRETARIA DE BIENESTAR" con la autorización del Cabildo del Municipio de Arteaga a las solicitudes que realice

QUINTO. - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. El personal, voluntariado y demás personas involucradas en el proceso de vacunación contra el Covid-19 dependerán de las instituciones de salud y de "LA SECRETARÍA DE BIENESTAR", por lo que "EL MUNICIPIO" solo es un facilitador de suministros para que este se lleve a cabo.

SEXTA. -DEL RECURSO. Cada una de las partes será responsable de la rendición de cuentas de los recursos económicos que utilice para el cumplimiento de este convenio.

SEPTIMA. -DE LA RELACION LABORAL. La suscripción de este convenio no implica C una relación laboral entre "LAS PARTES" por lo que "EL MUNICIPIO", en ningún caso, se considerará titular o patrón

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

sustituto de las relaciones laborales y administrativas del personal que participa en la vacunación.

OCTAVA. - DE LA COORDINACION E INFORMACION. "LAS PARTES" se comprometen a facilitar y proporcionar los medios necesarios que permitan la coordinación y colaboración entre sí, a fin de cumplir con el objetivo de este convenio. **"LAS PARTES"** acuerdan que de manera coordinada y con la finalidad de buscar acciones proactivas tendientes a mejorar y agilizar el proceso de vacunación, se brindarán entre sí los informes pertinentes para mejorar el servicio que se brinda a los ciudadanos.

NOVENA. - SEGUIMIENTO. Para determinar cuestiones relativas, asegurar la aplicación y efectividad del presente convenio, así como supervisar y verificar su cumplimiento, **"LAS PARTES"** se comprometen a asistir a las reuniones del Subcomité Técnico Regional Covid-19 Sureste.

DÉCIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA. Este convenio podrá darse por terminado anticipadamente, por incumplimiento o por voluntad de cualquiera de **"LAS PARTES"**, debiendo notificarse por escrito con 30 días de anticipación. En tal caso se deberá contemplar el impacto y/o repercusión que traiga consigo la decisión, debiendo establecer la forma de liquidación de los compromisos o acciones en trámite derivadas del presente instrumento legal.

DÉCIMO PRIMERA. - VIGENCIA. El presente convenio comenzará a surtir sus efectos a partir del día de su firma y terminará el 31 de diciembre de 2022) No será necesario un aviso de terminación entre **"LAS PARTES"**, ya que la sola conclusión de la vigencia dará por terminadas las obligaciones entre ellas.

DECIMO SEGUNDA. - "LAS PARTES" acuerdan que el presente convenio podrá ser adicionado y/o modificado de común acuerdo, con apego a las disposiciones aplicables mediante la suscripción del instrumento jurídico que corresponda debidamente firmado.

DECIMO TERCERA. - Este instrumento se celebra de buena fe, por lo que de existir cualquier duda o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente, **"LAS PARTES"** la resolverán de común acuerdo, basándose en los principios consagrados en la Declaración conjunta de este convenio y en las leyes aplicables.

Enteradas y conformes con el contenido, valor y alcance legal, las partes firman el presente convenio de colaboración interinstitucional en tres tantos, en Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

POR EL MUNICIPIO DE ARTEAGA

**LIC. RAMIRO DURAN GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ROXANA IDALIA CISNEROS MATA
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO**

**YOANA MICAELA HERNANDEZ ALDAIS
SINDICO MAYORISTA**

POR SECRETARIA DE BIENESTAR

ALEJANDRO NAVARRO RODRIGUEZ

**DIRECTOR REGIONAL DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA REGION
SURESTE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**

.....
Aprobación de los Gastos operativos de Semana Santa 2022.
.....

ACUERDO 034/007/2022

PRIMERO: Se aprueban los Gastos operativos de Semana Santa 2022.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, La Tesorería Municipal, Dirección de Control Presupuestal y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza

(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

Aprobación de la realización de la Colecta Especial en Beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

ACUERDO 035/007/2022

PRIMERO: Se aprueban la realización de la Colecta Especial en Beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En este apartado en los Asuntos Generales la Regidora C. María Luisa Valdés Medina solicita el uso de la voz se le otorga y manifiesta lo siguiente, mismo que se transcribe en su totalidad:

**SINDICOS Y REGIDORES DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA COAHUILA
PRESENTES.**

La que suscribe, ENFERMERA MA. LUISA VALDES MEDINA, Regidora del Republicano Ayuntamiento de Arteaga, Coahuila de Zaragoza; me dirijo a sus finas atenciones para presentar la siguiente iniciativa para la autorización de una Colecta Especial en beneficio del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Arteaga Coahuila de Zaragoza; bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el objetivo de mejorar las condiciones de equipo que utiliza el Heroico Cuerpo de Bomberos de Arteaga, Coahuila; solicito la autorización para que; de manera oficial se realice una colecta especial de recaudación de fondos en el mes de abril, para que, dentro de un mes, se recauden donaciones de recursos económicos para renovar el equipo para la atención de incendios forestales y diversas emergencias.

Para garantizar mayor transparencia, se proponen 55 ánforas con sello de seguridad y que cuenten con folio, además que los voluntarios sean identificados con un gafete personalizado en diversos puntos del Municipio de Arteaga para solicitar el apoyo de la población.

También al finalizar el periodo de la colecta, con la presencia de un notario público se de fe del monto recaudado y que se adquiera el equipo necesario para el departamento de Bomberos y Protección Civil.

Lo anterior de dar cumplimiento al artículo 105 de las facultades, competencias y obligaciones de los regidores, establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por otro lado, se revisaron los siguientes puntos con la responsable de Jurídico del ayuntamiento:

- *Logotipos para ánforas*
- *Folios para las ánforas*
- *Iniciar colecta el viernes 8 de abril*
- *Verificar que escuelas nos van a apoyar para la colecta (director de educación)*
- *Visitar escuelas y empresas*
- *Verificar que notaria publica va a dar fe de la colecta*
- *Ver los cruceros a botear*
- *En operativo de semana santa las personas responsables van a botear en los puntos indicados.*

**General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx**

ATENTAMENTE
ARTEAGA COAHUILA DE ZARAGOZA A 28 DE MARZO DE 2022
(RUBRICA)
ENFERMERA MA. LUISA VALDEZ MEDINA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

.....
Aprobación de la autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la Realización de las Obras Hidráulicas en el Municipio de Arteaga 2022.

.....
ACUERDO 036/007/2022

PRIMERO: Se aprueban la autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la Realización de las Obras Hidráulicas en el Municipio de Arteaga 2022.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, La Tesorería Municipal, Dirección de Control Presupuestal y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

.....
Autorización a la Lic. Ana Karen Sánchez Flores Titular de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento para representar legalmente y recibir donaciones en nombre del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

.....
ACUERDO 037/007/2022

PRIMERO: Se aprueba la autorización a la Lic. Ana Karen Sánchez Flores Titular de la Dirección Jurídica del R. Ayuntamiento para representar legalmente y recibir donaciones en nombre del Municipio de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Se autoriza al presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

.....
Autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la prevención de Incendios Forestales en la Sierra de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

.....
ACUERDO 038/007/2022

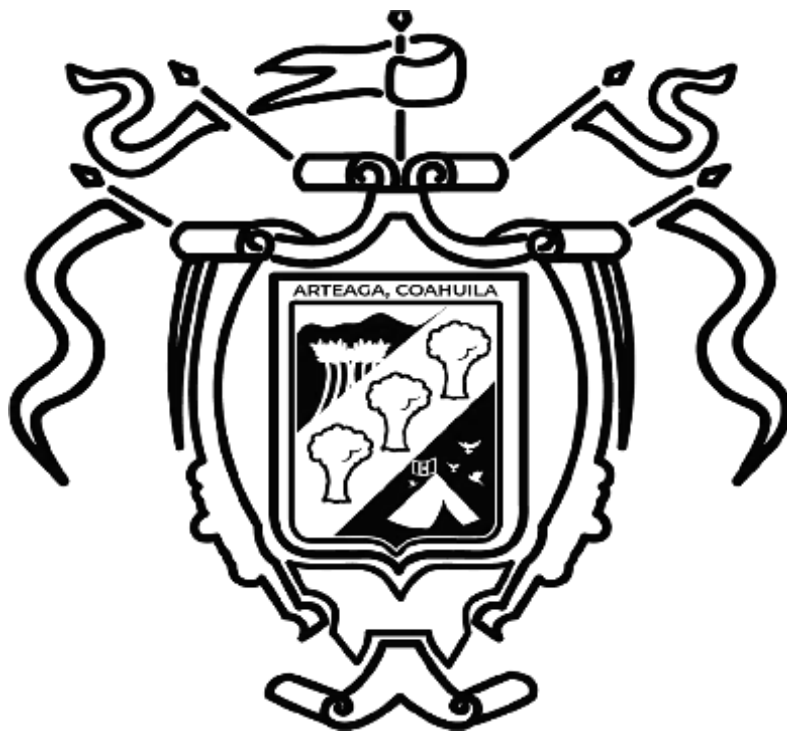
PRIMERO: Se aprueban la autorización del Presupuesto y Gastos Operativos para la prevención de Incendios Forestales en la Sierra de Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

General Cepeda s/n Zona Centro Arteaga Coahuila de Zaragoza
(844) 4 83 0033 www.arteaga.gob.mx

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, La Tesorería Municipal, Dirección de Control Presupuestal y las demás autoridades competentes a llevar a cabo los trámites correspondientes para la ejecución de lo antes citado.

TERCERO: Publíquese en la Gaceta Municipal, Órgano de Difusión de este Gobierno Municipal.

CUARTO: Publíquese en el Periódico oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.



GACETA MUNICIPAL

ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA A 31 DE MARZO DE 2022 TOMO XXII

EDITOR RESPONSABLE:

LIC. ROXANA IDALIA CISNEROS MATA

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, COAHUILA DE ZARAGOZA.