

Gaceta MUNICIPAL



Gobierno Municipal
2014-2017

Año 16 Saltillo, Coahuila 10 de febrero de 2015 Número 182

Órgano de difusión oficial del R. Ayuntamiento de Saltillo
Aprobado en Sesión de Cabildo de fecha 26 de enero del año 2000
Revista mensual de febrero.

Ing. Isidro López Villarreal

PRESIDENTE MUNICIPAL
DE SALTILLO

Editor Responsable
Lic. María Alicia García Narro
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

Número de Certificado de Reserva al Título en
Derecho de Autor:
Número de Certificado de Licitud del Título:
Número de Certificado de Licitud de Contenido:
Domicilio de la Publicación:
Imprenta:
Domicilio:

04-2002-103110163800-102
En Trámite.
En Trámite.
Saltillo, Coahuila.
Imprenta y Comercial Rodríguez
Emilio Castelar No. 518, Zona Centro.
C.P. 25000

SUMARIO

"2015, Año de Lucha Contra el Cáncer"

- ACUERDO 01/01/15** Cambio de uso de suelo para dos predios ubicados en la Colonia Ampliación san José de los Cerritos.
- ACUERDO 02/01/15** Cambio de densidad habitacional para 43 predios ubicados en el Fraccionamiento "Santa Rosa".
- ACUERDO 03/01/15** Cambio de uso de suelo para la regularización de los usos de suelo actuales, de las calles Primera a Quinta, en la Colonia Nazario Ortiz Garza.

ACUERDO 04/01/15	Cambio de uso de suelo para la regularización de un centro educativo de preescolar y primaria, de predio ubicado en el Fraccionamiento Insurgentes.
ACUERDO 05/01/15	Cambio de uso de suelo para la instalación de frutería- abarrotes, en predio ubicado en la Colonia Ampliación Doctores.
ACUERDO 06/01/15	Adecuación de vialidades en el Parque Industrial Cerritos.
ACUERDO 07/01/15	Cambio de uso de suelo en predio denominado "El Divisadero 2".
ACUERDO 08/01/15	Cambio de trazo de la prolongación del Boulevard Luis Donaldo Colosio y la reconsideración del uso del suelo de un predio localizado al poniente del Fraccionamiento Nuevo México.
ACUERDO 09/01/15	Cambio de uso de suelo, a vivienda en condominio en el Fraccionamiento Amistad III.
ACUERDO 10/01/15	Cambio de uso de suelo para la compra y venta de materiales reciclables en predio ubicado en la Colonia Ampliación 23 de Noviembre.
ACUERDO 11/01/15	Cancelación de vialidad primaria de 40 m de sección, en un predio ubicado en la esquina de la Carretera Estatal General Cepeda y Bulevar César H. Cantú Benavides en el Valle de Derramadero.
ACUERDO 12/01/15	Cambio de uso de suelo para instalación de refaccionaria y taller de servicio, en la Calle Jacobo M. Aguirre no. 1311.
ACUERDO 13/01/15	Cambio de uso de suelo, para predio ubicado en el Fraccionamiento "Vista Hermosa".
ACUERDO 14/01/15	Cambio de uso de suelo, así como modificación de la estructura vial para predio ubicado en la Carretera Federal Saltillo-Zacatecas, en el Ejido la Trinidad.
ACUERDO 15/01/15	Cambio de uso de suelo para regularización de taller de decapado de piezas metálicas en predio ubicado en el Ejido la Minita.
ACUERDO 16/01/15	Cambio de uso de suelo para regularización de imprenta ubicada en la Colonia Vista Hermosa.
ACUERDO 17/01/15	Informe financiero del mes de diciembre de 2014.
ACUERDO 18/01/15	Presupuesto de egresos modificado definitivo 2014.
ACUERDO 19/01/15	Propuesta de la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz para la creación de la Dirección Municipal de Derechos Humanos.
ACUERDO 20/01/15	Propuesta de la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz para implementar campaña de concientización y cursos de capacitación de derechos humanos para la Policía Preventiva Municipal.
ACUERDO 21/01/15	Propuesta presentada por la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz, para la modificación del artículo 45 del reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Saltillo.

ACUERDO 22/02/15	Informe financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2014.
ACUERDO 23/02/15	Informe financiero anual correspondiente al año 2014.
ACUERDO 24/02/15	Ratificación del acuerdo de Cabildo 58/12/13, relativo a la desincorporación y donación de inmueble a favor de la Asociación Religiosa Nuestra Señora de Atocha.
ACUERDO 25/02/15	Ratificación del acuerdo de Cabildo 108/24/13, relativo a la desincorporación y venta a favor del C. Gustavo Rafael Barrera Leos, de un excedente de vialidad.
ACUERDO 26/02/15	Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal.
ACUERDO 27/02/15	Creación del Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio.
ACUERDO 28/02/15	Reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento.
ACUERDO 29/02/15	Creación del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos.
ACUERDO 30/02/15	Reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento.
ACUERDO 31/02/15	Reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio.
FE DE ERRATAS	De la Gaceta 179, de fecha 10 de noviembre de 2014.

AGUAS DE SALTILLO: Tarifas para el mes de febrero de dos mil quince.

CERTIFICACIÓN No. 0352/2015

LA C. LIC. MARIA ALICIA GARCIA NARRO, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA.....

C E R T I F I C A

Que en el libro de Actas de Cabildo que lleva la Secretaría de este R. Ayuntamiento se encuentran asentadas las Actas de Cabildo 1462/01/2015 y 1463/02/2015 de fechas 20 y 30 de enero respectivamente, de 2015, las que contienen los siguientes acuerdos:

..... **CAMBIO DE USO DE SUELO PARA DOS PREDIOS UBICADOS EN LA COLONIA AMPLIACIÓN SAN JOSÉ DE LOS CERRITOS.**

A C U E R D O 01/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de habitacional con densidad baja (H2) a habitacional con densidad media (H3), para dos predios

ubicados sobre la calle Lindero de los Palos Blancos en la colonia Ampliación San José de los Cerritos de esta ciudad, uno con una superficie de 2.69 has. y el otro con una superficie de 6.0 has.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al Lic. Alejandro Rodríguez Reyna, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

**CAMBIO DE DENSIDAD HABITACIONAL PARA 43 PREDIOS UBICADOS EN EL
FRACCIONAMIENTO "SANTA ROSA".**

A C U E R D O 02/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de densidad habitacional baja (H-2) para 43 predios, a poblado típico (H2.4), para predios con una superficie mínima de 250 m² y frente mínimo de 10m, ubicados en el Fraccionamiento "Santa Rosa", sobre el bulevar Eulalio Gutiérrez (antes carretera a los González).

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a los señores Francisco José Siller Malacara y Rosa Amelia de la Fuente Rodríguez, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

**CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS USOS DE SUELO ACTUALES,
DE LAS CALLES PRIMERA A QUINTA, EN LA COLONIA NAZARIO ORTIZ GARZA.**

A C U E R D O 03/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de densidad habitacional alta (H5) a corredor CU-4 (comercio/servicio/industria ligera), para la regularización de los usos de suelo actuales, de las calles Primera, Segunda, Tercera, Cuarta y Quinta en la "Colonia Nazario Ortiz Garza".

SEGUNDA: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LA REGULARIZACIÓN DE CENTRO EDUCATIVO DE PRESCOLAR Y PRIMARIA, DE UN PREDIO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO INSURGENTES.

A C U E R D O 04/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de corredor urbano CU-3 (comercio/servicios) a corredor urbano CU-2 (habitacional/comercio/servicios) para la regularización de un centro educativo de preescolar y primaria, de un predio ubicado en el Bulevar Isidro López Zertuche No. 2300, en el Fraccionamiento Insurgentes, de esta ciudad; con una superficie de 3,904.66 m², condicionado a que su funcionamiento sea únicamente educativo.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a la Lic. Gabriela Arroyo Ochoa, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO, PARA LA INSTALACIÓN DE FRUTERÍA- ABARROTES, EN PREDIO UBICADO EN LA COLONIA AMPLIACIÓN DOCTORES.

A C U E R D O 05/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de habitacional densidad baja (H-2) a corredor urbano habitacional/comercio (CU-1), para la instalación de una frutería-abarrotes, en un predio ubicado en la calle Dr. Jesús Gobeza Tapia No. 789, en la colonia Ampliación Doctores, de esta ciudad, con una superficie de 537.53 m²; condicionado a que cumpla con los cajones de estacionamiento que se requieren para su funcionamiento.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a la señora Diana Gilda Cavazos Ortega, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

ADECUACIÓN DE VIALIDADES EN EL PARQUE INDUSTRIAL CERRITOS.

A C U E R D O 06/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, adecuación de vialidades en

el Parque Industrial Cerritos, ubicado al oriente de la ciudad para un tramo comprendido entre el Bulevar Fundadores y Bulevar Jesús Valdez Sánchez.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes y a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al señor Arturo Mendel Gruenebaum, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO EN PREDIO DENOMINADO “EL DIVISADERO 2”.

A C U E R D O 07/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de PC (agropecuario) a habitacional con densidad alta (H-4R), en un predio denominado “El Divisadero 2”, con una superficie de 7,415.28 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al Ing. José Luis Valdes Rovelo, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE TRAZO DE LA PROLONGACIÓN DEL BOULEVAR LUIS DONALDO COLOSIO Y LA RECONSIDERACIÓN DEL USO DEL SUELO DE PREDIO LOCALIZADO AL PONIENTE DEL FRACCIONAMIENTO NUEVO MÉXICO.

A C U E R D O 08/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de trazo de la Prolongación del Boulevard Luis Donaldo Colosio y la Reconsideración del uso del suelo, de un predio localizado al poniente del Fraccionamiento Nuevo México de esta ciudad.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al señor Luis Esteban Delgado González, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO A VIVIENDA EN CONDOMINIO EN EL FRACCIONAMIENTO AMISTAD III.

A C U E R D O 09/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de corredor urbano CU-2 (habitacional/comercio/servicios) a vivienda en condominio para los lotes 1 y 26 de la manzana 3 en la calle 17, entre las calles Pasión y Recuerdo, del Fraccionamiento Amistad III, de esta ciudad; con una superficie de 176 y 164 m² respectivamente.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al Lic. Guillermo H. González González, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA LA COMPRAR Y VENTA DE MATERIALES RECICLABLES EN PREDIO UBICADO EN LA COLONIA AMPLIACIÓN 23 DE NOVIEMBRE.

A C U E R D O 10/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional con Densidad Alta (H-4) A Corredor Urbano CU3 (Comercio/Servicio), para la compra y venta de materiales reciclables en un predio ubicado en la calle Emiliano Zapata, manzana 11-A, en la colonia Ampliación 23 de noviembre, de esta ciudad; con una superficie de 160 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a la señora Rosa Laura Román Salina para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Notifíquese y publíquese en el órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CANCELACIÓN DE VIALIDAD PRIMARIA DE 40 M DE SECCIÓN, EN UN PREDIO UBICADO EN LA ESQUINA DE LA CARRETERA ESTATAL GENERAL CEPEDA Y BULEVAR CÉSAR H. CANTÚ BENAVIDES EN EL VALLE DE DERRAMADERO.

A C U E R D O 11/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, la cancelación de vialidad primaria de 40 m de sección, en un predio ubicado en el lote 3, manzana B, en la esquina de la carretera Estatal General Cepeda y Bulevar César H. Cantú Benavides en el Valle de Derramadero.

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al Lic. Arnoldo Saucedo Dávila, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

**CAMBIO DE USO DE SUELO PARA INSTALACIÓN DE REFACCIONARIA Y TALLER DE SERVICIO,
EN LA CALLE JACOBO M. AGUIRRE NO. 1311.**

A C U E R D O 12/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de Habitacional Densidad Media Alta (H4) a Corredor Urbano CU-3 (Comercio/Servicios), para la instalación de una refaccionaria y taller de servicio, en la calle Jacobo M. Aguirre No. 1311, esquina con José María la Fragua en la Zona Centro de esta ciudad, con una superficie de 111.04 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al señor Luis Alfonso Ferniza Valdez, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

**CAMBIO DE USO DE SUELO PARA PREDIO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO “VISTA
HERMOSA”.**

A C U E R D O 13/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de habitacional densidad media alta (H4) a corredor urbano CU-3 (comercio/servicios), para un predio ubicado en la calle 2, lote 5 del Fraccionamiento “Vista Hermosa” de esta ciudad, con una superficie de 199.00 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al Arq. Marco Antonio López Velázquez, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

**CAMBIO DE USO DE SUELO, ASÍ COMO MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA VIAL PARA
PREDIO UBICADO EN LA CARRETERA FEDERAL SALTILLO-ZACATECAS, EN EL EJIDO LA
TRINIDAD.**

A C U E R D O 14/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de jardín vecinal R5 (espacio abierto y reserva de crecimiento urbano) a industria ligera (L), así como modificación a la estructura vial para un predio ubicado en el lote 12, en la carretera Federal Saltillo-Zacatecas, en el Ejido La Trinidad, del Municipio de Saltillo, con una superficie de 118,268.88 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a las señoras Patricia Pérez Navarro y Nora Barrera Velázquez, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA REGULARIZACIÓN DE TALLER DE DECAPADO DE PIEZAS METÁLICAS EN PREDIO UBICADO EN EL EJIDO LA MINITA.

A C U E R D O 15/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, el cambio de uso de suelo de Protección Ecológica a Industria Ligera (L) para la regularización de un taller de decapado de piezas metálicas en un predio ubicado en la calle de acceso No. 489, lote 81 Z-4, P1/1 (Prolongación Felipe Berriozábal- Francisco I. Madero) en el Ejido Minita, con una superficie de 25 áreas, dos centiáreas (0-25-02.00 ha).

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y al señor José Concepción Moreno Alcala, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

CAMBIO DE USO DE SUELO PARA REGULARIZACIÓN DE IMPRENTA UBICADA EN LA COLONIA VISTA HERMOSA.

A C U E R D O 16/01/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Desarrollo Urbano que ha quedado transcrito, en consecuencia, se autoriza la solicitud de cambio de uso de suelo de Densidad Habitacional Media Alta (H4) a Corredor Urbano CU-2 (Habitacional/Comercios/Servicios), para la regularización de una imprenta ubicada en los lotes 7, 16, 17 y 22 del grupo 2, en Avenida Central de la Colonia Vistahermosa, con una superficie de 2,537.50 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado, y al señor Ricardo Andrés Orduña Araya, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....

INFORME FINANCIERO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014.

ACUERDO 17/01/15

ÚNICO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos que ha quedado transcrito, en consecuencia, el Informe financiero correspondiente al mes de diciembre de 2014.

.....

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO DEFINITIVO 2014.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Presupuestos de Egresos Modificado Definitivo 2014

Capitulo	Descripción	Total
10000	SERVICIOS PERSONALES	828,647,800.00
	REMUNERACION DE CARÁCTER PERMANENTE	516,336,500.00
	REMUNERACIONES DE CARÁCTER TRANSITORIO	20,841,350.00
	REMUNERACIONES ADICIONALES ESPECIALES	125,549,000.00
	SEGURIDAD SOCIAL	61,659,450.00
	OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	28,781,650.00
	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	75,479,850.00
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	147,476,910.00
	MATERIALES ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS	6,482,200.00
	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	5,685,050.00
	MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	3,650.00
	MATERIALES Y PRODUCTOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	26,060,050.00
	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	33,547,060.00
	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	50,221,450.00
	VESTUARIOS PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	15,606,300.00
	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	228,400.00
	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	9,642,750.00

30000	SERVICIOS GENERALES	358,288,850.00
	SERVICIOS BASICOS	139,225,600.00
	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTOS	13,506,050.00
	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Y OTROS	42,056,500.00
	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	9,499,650.00
	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTOS Y CONSTRUCCION	9,477,400.00
	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	59,886,600.00
	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS	3,047,700.00
	SERVICIOS OFICIALES	12,972,700.00
	OTROS SERVICIOS GENERALES	68,616,650.00
40000	TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBVENCIONES Y OTRAS AYUDAS	250,535,500.00
	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	9,056,350.00
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	210,157,800.00
	AYUDAS SOCIALES	31,315,350.00
	PENSIONES Y JUBILACIONES	17,300.00
	DONATIVOS	-11,300.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	145,129,600.00
	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	12,468,450.00
	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	697,350.00
	EQUIPO INSRTUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	231,700.00
	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	60,947,050.00
	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	27,154,000.00
	BIENES INMUEBLES	40,895,500.00
	ACTIVOS INTANGIBLES	2,735,550.00
60000	INVERSION PUBLICA	465,444,450.00
	OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO	333,725,100.00
	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	36,875,250.00
	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	94,844,100.00
70000	PROVISIONES PARA CONTIGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	0.00
90000	DEUDA PUBLICA	0.00
TOTAL		2,195,523,110.00

A C U E R D O 18/01/15

ÚNICO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos que ha quedado transcrito, en consecuencia, el presupuesto de egresos modificado definitivo 2014 para el Municipio de Saltillo.

.....

PROPUESTA DE LA REGIDORA DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ PARA LA CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.

A C U E R D O 19/01/15

ÚNICO: Se aprueba turnar a la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos para su estudio y análisis, la propuesta de la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz para la creación de la Dirección Municipal de Derechos Humanos.

.....

PROPUESTA DE LA REGIDORA DIANA CAROLINA CASTILLO DIAS PARA IMPLEMENTAR CAMPAÑA DE CONCIENTIZACIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS PARA LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.

A C U E R D O 20/01/14

ÚNICO: Se aprueba la propuesta de la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz para implementar campaña de concientización y cursos de capacitación de derechos humanos para la Policía Preventiva Municipal de Saltillo.

.....

PROPUESTA PRESENTADA POR LA REGIDORA DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ PARA LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO.

A C U E R D O 21/01/14

ÚNICO: Se aprueba que la propuesta presentada por la Regidora Diana Carolina Castillo Díaz, para la modificación del artículo 45 del Reglamento de Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Saltillo, sea turnada a las Comisiones unidas de Seguridad Pública y Tránsito y de Gobernación y Reglamentos para su estudio y análisis.

.....

INFORME FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2014.



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Cuarto trimestre de 2014



CUENTA	CONCEPTO	OCTUBRE - DICIEMBRE 2014	PRESUPUESTO	ACUMULADO AL PERIODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO
	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS	\$334,522,921.62		\$4,117,732.67	
4	INGRESOS	\$499,802,665.14 100.00%	\$422,915,991.00 100.00%	2,063,240,635.21 100.00%	\$1,824,915,991.00 100.00%
41	INGRESOS DE GESTIÓN	\$168,588,362.69 33.75%	\$132,876,766.00 31.70%	696,320,256.18 33.75%	\$664,440,766.00 33.32%
411	IMPUESTOS	\$91,355,783.63 18.31%	\$86,596,205.00 20.49%	423,893,035.25 20.50%	\$401,321,205.00 19.81%
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$2,206,589.72 0.44%	\$2,815,548.00 0.67%	24,847,256.89 1.19%	\$25,055,548.00 1.24%
414	DERECHOS	\$43,898,057.37 8.79%	\$36,816,229.00 8.52%	183,872,358.15 7.96%	\$154,660,229.00 7.64%
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$4,498,790.25 0.90%	\$6,891,942.00 1.63%	16,275,168.08 0.78%	\$18,531,942.00 0.92%
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$24,836,521.53 4.97%	\$11,498,041.00 2.71%	\$8,436,443.81 0.32%	\$54,851,841.00 2.71%
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$293,814,083.54 59.25%	\$294,839,226.00 70.21%	1,368,914,883.03 66.25%	\$1,379,814,226.00 67.68%
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$293,814,083.54 59.24%	\$296,839,226.00 70.70%	1,368,914,883.03 66.66%	\$1,379,814,226.00 67.68%
	ORIGEN DE RECURSOS				
1123902	CHEQUES DEVUELTOS CONTRIBUYENTES - BANCOS	DSM	\$7,290.30		\$8,095.16
1123908	GASTOS A COMPROBAR - EMPLEADOS	DSM	\$819,264.90		
1123961	SUBSIDIO AL EMPLEO	DSM			\$7,357.14
1123908	FALTANTES DE CENTRO DE COBRO - EMPLEADOS	DSM	\$38.33		
11244	PRODUCTOS POR COBRAR	DSM			12,587.66
12366	OTRAS CONSTRUCCIONES DE INGENIERÍA CIVIL U OBRA PESADA EN PROCESO	DSM	\$71,403,171.29		
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO EXTERNAS	ICR	\$5,102,721.88		\$5,274,321.68
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	ICR	\$65,204,823.92		\$191,279,968.08
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO	ICR	\$71,381,499.48		\$193,363,841.84
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ICR	\$5,674,444.85		\$8,419,887.31
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	ICR	\$2,728,941.19		\$4,794,086.03
2118	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	ICR	\$2,861,790.67		\$5,031,445.82
2176	FONDO DE CONTINGENCIA PARA POLICIAS OPPM	ICR	\$2,875,145.86		\$2,875,145.86
2182	RETENCIONES DE NOMINA	ICR	\$18,975,945.61		\$3,058,898.86
2184	RETENCIONES DE OBRA	ICR	\$140,264.92		\$67,353.52
2185	ACREEDORES VARIOS	ICR			103,029.57
2186	CUENTAS ACUMULADAS PROV. INV. PUBLICA ACREED. (DETALLE)	ICR	\$91,167.00		\$2.00
312	DONACIONES DE CAPITAL	ICR	\$226,321.08		226,321.08
3252	CAMBIO POR ERRORES CONTABLES	ICR	\$322,916.48		
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS		\$290,208,435.79		\$154,397,316.44
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS		\$1,344,354,225.47		\$2,391,430,874.33
8	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$571,348,658.38 100.00%	\$529,234,155.90 100.00%	1,594,948,446.25 100.00%	\$1,584,969,360.00 100.00%
81	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$463,868,773.19 81.36%	\$454,195,619.26 85.82%	1,234,413,842.62 84.19%	\$1,234,413,840.00 84.19%
811	SERVICIOS PERSONALES	\$281,812,447.86 50.00%	\$291,389,891.17 55.17%	838,647,882.33 52.59%	\$825,647,880.00 52.28%
812	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$68,861,588.88 12.03%	\$36,192,438.51 6.84%	147,476,758.19 9.25%	\$147,476,910.00 9.32%
813	SERVICIOS GENERALES	\$117,864,938.48 20.77%	\$116,608,379.58 22.03%	318,288,702.19 20.16%	\$358,288,650.00 22.61%



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo Estado de Origen y Aplicación de Recursos Cuarto trimestre de 2014



CUENTA	CONCEPTO	OCTUBRE - DICIEMBRE 2014	PRESUPUESTO	ACUMULADO AL PERÍODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO
42	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$75,271,885.83	14.18%	\$75,042,538.24	14.18%
502	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,256,325.00	1.76%	\$2,256,325.00	0.57%
503	SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES	\$52,741,235.55	8.55%	\$52,462,102.24	8.54%
504	AYUDAS SOCIALES	\$15,584,751.80	2.94%	\$15,530,300.00	2.53%
505	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	0.00%	\$0.00	0.00%
508	DONATIVOS	-\$12,528.42	0.00%	-\$10,300.00	0.00%
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN					
APLICACIÓN DE RECURSOS					
11228104	CONVENIOS - CONTRIBUYENTES	INCR	\$131,574.04		\$46,905.30
11228204	TAXIMETROS - CONTRIBUYENTES	INCR	\$2,338,030.00		3,338,030.00
11230208	GASTOS A CREDITAR - EMPLEADOS	INCR			3,330.60
11230601	SUBSIDIO AL EMPLEO	INCR	\$7,846.70		
11230602	PRESTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR PÚBLICO - EMPLEADOS	INCR			\$600.00
11231201	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	INCR	\$4,129,603.00		4,129,603.00
102101	DOCUMENTOS POR COMPARAR GENERAL	INCR	\$603,413.90		758,404.80
102101	TERRENCIOS	INCR	\$12,547,726.98		48,805,427.96
102101	DIVISION DE TERRENIOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO Y DE	INCR	\$203,548,361.73		\$203,725,063.85
102101	ABASTECIMIENTO DE AGUA	INCR	\$22,628,845.58		\$28,888,333.18
102101	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL, VÍAS DE COMUNICACIÓN E INGENIERÍA EN PROCESO	INCR	\$5,032,753.73		\$12,458,423.60
102101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA Y EQUIPO DE COMPUTO	INCR	\$428,010.08		\$667,318.35
102101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES Y EQUIPO DE VIDEO	INCR	\$48,279.28		\$221,647.94
102101	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO	INCR	\$18,851,300.32		\$51,173,362.12
102101	AUTOMÓVILES Y CAMIONES Y OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	INCR	\$2,583,234.12		\$27,153,969.35
102101	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL Y MAQUINAS-HERRAMIENTA, COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	INCR	\$1,224,570.08		1,674,189.72
102101	SOFTWARE	INCR	\$983,716.04		1,061,325.76
102101	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	INCR	\$64,844,192.37		\$4,844,362.37
2011	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	DECR	\$210,026.18		\$0.00
2012	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	DECR	\$1,003,150.73		\$0.00
2013	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	DECR	\$54,090.00		\$0.00
2018	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	DECR	\$2,580.00		\$0.00
2040	RETENCIONES DE MONEDA	DECR	\$44,480.87		\$482.00
2040	APORTACIÓN FONDO DE PENSIONES	DECR	\$13,320.40		\$13,320.40
2040	OTRAS RETENCIONES	DECR	\$437,485.96		\$13,365.56
2080	CUENTAS ACUMULADAS PROY. INV. PÚBLICA ACREDE. (DETALLE)	DECR	\$87,821.40		\$20,748,213.87
2090	INGRESOS POR CLASIFICAR	DECR			12,587.60
3032	CAMBIO POR ERRORES CONTABLES	DECR			-\$676,280.00
SUMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS			\$274,977,748.80		\$383,248,425.83
EXISTENCIA FINAL EN CAJA Y BANCOS			\$126,212,799.48		\$126,212,799.48
TOTAL GENERAL DE APLICACIÓN DE RECURSOS			\$148,764,949.32		\$509,461,225.31



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Cuarto trimestre de 2014



Nivel 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
INGRESOS	468,802,886.14	100.00%	2,083,240,803.21	100.00%
INGRESOS DE GESTIÓN	198,686,882.80	38.26%	886,326,260.18	33.76%
IMPUESTOS	81,066,783.83	18.81%	423,883,030.26	20.66%
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	89,998,428.27	19.58%	410,837,406.64	19.91%
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	55,101.81	0.01%	6,475,336.46	0.31%
OTROS IMPUESTOS	1,002,253.55	0.22%	6,580,287.15	0.32%
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	2,206,688.72	0.48%	24,647,268.89	1.18%
CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	2,206,688.72	0.48%	24,647,268.89	1.19%
DERECHOS	43,888,867.37	9.57%	188,072,360.16	7.80%
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33,678,107.56	7.33%	111,563,929.73	5.41%
ACCESORIOS DE DERECHOS	233,158.41	0.05%	2,344,694.66	0.11%
OTROS DERECHOS	10,087,591.40	2.19%	49,163,725.76	2.38%
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	4,488,710.36	0.98%	18,276,188.08	0.78%
PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO	1,033,833.48	0.22%	2,200,017.60	0.11%
ACCESORIOS DE PRODUCTOS	58.00	0.00%	58.00	0.00%
OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	3,454,818.87	0.75%	14,075,093.48	0.68%
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	24,838,921.63	6.40%	88,438,448.81	3.32%
APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	4,129,663.00	0.90%	4,204,663.00	0.20%
OTROS APROVECHAMIENTOS	20,707,258.53	4.51%	64,233,780.81	3.11%
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	283,016,003.64	63.76%	1,398,914,663.03	68.25%
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	283,016,003.64	63.76%	1,398,914,663.03	68.25%
PARTICIPACIONES	265,460,145.10	57.76%	1,146,826,018.94	55.58%
CONVENIOS	27,555,858.44	6.00%	220,088,534.09	10.67%
SUMA TOTAL DE INGRESOS	468,802,886.14		2,083,240,803.21	
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	631,348,968.98	100.00%	1,684,948,446.26	100.00%



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Cuarto trimestre de 2014



Nivel: 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	466,888,779.18	86.81%	1,334,413,042.82	84.18%
SERVICIOS PERSONALES	282,012,447.86	63.08%	828,047,682.33	62.28%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	142,222,339.53	26.77%	516,336,485.79	32.58%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	7,003,081.85	1.32%	20,841,317.20	1.31%
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	94,034,523.52	17.70%	125,548,961.54	7.92%
SEGURIDAD SOCIAL	17,545,939.57	3.30%	61,659,405.02	3.89%
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	8,934,885.13	1.68%	28,781,607.57	1.82%
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	12,271,678.25	2.31%	75,479,805.21	4.76%
MATERIALES Y SUMINISTROS	68,801,398.86	10.89%	147,478,768.18	9.30%
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	2,833,178.02	0.53%	6,482,196.37	0.41%
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2,817,773.02	0.53%	5,685,047.63	0.36%
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-170,902.43	-0.03%	3,628.48	0.00%
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	13,374,052.78	2.52%	26,060,013.26	1.64%
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	10,670,293.94	2.01%	33,547,059.89	2.12%
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	14,474,086.03	2.72%	50,221,436.29	3.17%
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	7,396,946.75	1.39%	15,606,265.98	0.98%
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	228,376.16	0.04%	228,376.16	0.01%
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	5,177,594.58	0.97%	9,642,734.13	0.61%
SERVICIOS GENERALES	117,064,828.48	22.03%	368,288,702.10	22.81%
SERVICIOS BÁSICOS	37,851,020.49	7.12%	139,225,573.41	8.78%
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6,291,645.15	1.18%	13,506,043.18	0.85%
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	17,273,643.60	3.25%	42,056,494.67	2.65%
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	3,293,325.50	0.62%	9,499,644.43	0.60%



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Cuarto trimestre de 2014



Nivel: 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	3,651,572.24	0.69%	9,477,379.67	0.60%
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	20,565,276.27	3.87%	59,886,549.03	3.78%
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	1,476,978.84	0.28%	3,047,689.93	0.19%
SERVICIOS OFICIALES	6,017,356.26	1.13%	12,972,684.08	0.82%
OTROS SERVICIOS GENERALES	20,634,108.13	3.88%	68,616,643.70	4.33%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	76,378,886.80	14.18%	260,636,402.83	16.81%
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	8,068,326.00	1.70%	8,068,326.00	0.67%
TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS	9,056,325.00	1.70%	9,056,325.00	0.57%
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	60,741,336.36	8.66%	210,167,788.47	13.28%
SUBSIDIOS	50,741,336.35	9.59%	210,167,788.47	13.26%
AYUDAS SOCIALES	16,684,761.86	2.84%	31,916,340.68	1.88%
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	10,979,031.95	2.07%	14,738,704.93	0.93%
BECAS	1,358,000.00	0.26%	3,795,930.00	0.24%
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	3,229,644.90	0.61%	12,429,556.51	0.78%
AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	27,875.00	0.01%	351,149.12	0.02%
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00%	17,288.00	0.00%
PENSIONES	0.00	0.00%	17,288.00	0.00%
DONATIVOS	-12,526.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	-12,526.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
SUMA TOTAL DE EGRESOS	631,248,658.86		1,684,848,446.26	
AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	-71,846,782.84		478,282,367.88	



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Cuarto trimestre de 2014



Nivel: 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
NOTAS				

	2014	%		2014	%
ACTIVO	1,485,567,503.57	100.00	PASIVO	277,321,941.24	100.00
ACTIVO CIRCULANTE	146,915,993.56	9.88	PASIVO CIRCULANTE	277,321,941.24	100.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	138,213,799.49	9.30	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	228,363,750.77	82.34
BANCOS/TESORERÍA	138,213,799.49	9.30	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,274,321.68	1.90
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	4,572,531.07	0.30	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	101,279,968.09	36.52
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,878,935.30	0.26	CONTRATISTAS (OBRAS) POR PAGAR A CORTO PLAZO	103,563,941.84	37.34
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	701,183.43	0.04	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	8,419,987.31	3.03
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	4,794,086.03	1.72
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	5,000.00	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,031,445.82	1.81
ALMACENES	4,129,663.00	0.27	PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	4,129,663.00	0.27	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,338,651,510.01	90.11	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	26,942,184.49	9.71
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	RETENCIONES A EMPLEADOS	25,809,214.23	9.23
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	APORTACIONES PATRONALES	-19,520.40	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	808,378,391.59	54.41	OTRAS RETENCIONES	1,051,301.54	0.37
TERRENOS	375,796,009.34	25.36	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	301,589.12	0.10
EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	45,579,348.89	3.06	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	333,725,063.85	22.46	INGRESOS POR CLASIFICAR	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	36,888,333.19	2.48			



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2014



Nivel 4

	2014	%		2014	%
OTROS BIENES INMUEBLES	15,389,636.92	1.03	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,208,245,562.32	100.00
BIENES MUEBLES	434,070,670.99	28.54	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	26,006,184.83	2.18
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	53,133,805.50	3.57	APORTACIONES	25,779,853.75	2.13
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,032,463.90	0.06	DONACIONES DE CAPITAL	226,331.08	0.01
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	2,594,662.87	0.17	PATRIMONIO GENERADO	1,182,239,377.49	97.84
EQUIPO DE TRANSPORTE	213,730,990.59	14.38	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO	478,282,357.96	39.58
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	8,638,757.48	0.58	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	651,204,876.26	53.89
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	140,088,472.30	9.42	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	52,742,143.27	4.36
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	4,851,528.35	0.32	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	52,742,143.27	4.36
ACTIVOS INTANGIBLES	2,735,515.48	0.18			
SOFTWARE	1,674,189.72	0.11			
LICENCIAS	1,061,325.76	0.07			
ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,052.37	6.38			
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,052.37	6.38			
TOTAL DE ACTIVOS	<u>\$1,485,567,503.57</u>		TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	<u>\$1,485,567,503.56</u>	

NOTAS



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1	ACTIVO			1,362,295,475.02	1,790,248,560.88	1,886,976,532.33	1,485,567,503.57
11	ACTIVO CIRCULANTE			336,463,583.39	1,496,510,708.78	1,886,048,298.61	146,915,993.58
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			334,922,921.62	1,023,629,169.63	1,219,938,291.78	136,213,799.49
1111	EFFECTIVO			291,000.00	15,000.00	306,000.00	0.00
1112	BANCOS/TESORERÍA			334,231,921.62	1,023,614,169.63	1,219,632,291.78	136,213,799.49
112	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES			1,836,961.77	468,751,876.15	466,110,006.85	4,572,531.07
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO			369,331.26	3,938,125.84	418,521.80	3,879,935.30
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			1,578,918.17	3,444,584.82	4,322,319.56	701,163.43
1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO			-12,587.66	461,369,165.49	461,369,165.49	-12,587.66
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO			5,000.00	0.00	0.00	5,000.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
 Balanza de Comprobación
 Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel: 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
115	ALMACENES			0.00	4,129,863.00	0.00	4,129,863.00
1151	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO			0.00	4,129,863.00	0.00	4,129,863.00
12	ACTIVO NO CIRCULANTE			1,045,841,891.63	293,737,852.10	928,233.72	1,338,851,510.01
122	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO			7,939,423.28	1,611,849.62	928,233.72	6,622,839.18
1221	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO			7,939,423.28	1,611,849.62	928,233.72	6,622,839.18
123	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO			940,255,806.95	188,122,585.04	0.00	808,378,391.99
1231	TERRENOS			363,848,280.36	12,947,728.98	0.00	376,796,009.34
1233	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			45,579,348.69	0.00	0.00	45,579,348.69
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			128,175,682.12	205,549,381.73	0.00	333,725,063.85



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1236	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS			87,262,858.86	-50,374,525.67	0.00	36,888,333.19
1239	OTROS BIENES INMUEBLES			15,389,636.92	0.00	0.00	15,389,636.92
124	BIENES MUEBLES			397,125,532.98	26,945,138.43	0.00	424,070,670.99
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			48,101,099.77	5,032,705.73	0.00	53,133,805.50
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			603,443.84	429,010.06	0.00	1,032,453.90
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO			2,546,383.67	48,279.20	0.00	2,594,662.87
1244	EQUIPO DE TRANSPORTE			194,879,081.27	18,851,909.32	0.00	213,730,990.59
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD			8,638,757.48	0.00	0.00	8,638,757.48
1246	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			137,505,238.18	2,583,234.12	0.00	140,088,472.30



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1247	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS			4,851,528.35	0.00	0.00	4,851,528.35
125	ACTIVOS INTANGIBLES			521,128.84	2,214,368.64	0.00	2,735,515.48
1251	SOFTWARE			449,519.72	1,224,670.00	0.00	1,674,189.72
1254	LICENCIAS			71,609.12	989,716.64	0.00	1,061,325.76
127	ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
1279	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
2	PASIVO			102,963,370.40	755,454,852.54	929,823,423.38	277,321,941.24
21	PASIVO CIRCULANTE			102,963,370.40	755,454,852.54	929,823,423.38	277,321,941.24
211	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			72,851,599.49	662,177,970.88	837,890,122.16	228,363,750.77
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			482,435.18	195,698,528.77	204,490,415.27	5,274,321.68
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			39,029,094.90	195,561,330.90	257,812,204.09	101,279,968.09



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel: 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fin.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO			26,192,442.36	171,551,112.80	248,932,612.28	103,563,941.84
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,840,232.46	18,051,879.26	23,631,634.11	8,419,987.31
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,065,144.94	30,348,871.20	33,077,812.39	4,794,086.03
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,052,349.75	66,966,347.95	69,945,444.02	5,031,445.82
217	PROVISIONES A CORTO PLAZO			19,953,447.98	0.00	2,075,145.66	22,028,593.64
2179	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO			19,953,447.98	0.00	2,075,145.66	22,028,593.64
218	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			10,360,910.59	73,276,861.86	89,898,156.86	26,942,184.49
2182	RETENCIONES A EMPLEADOS			8,683,058.49	48,901,703.03	65,827,858.77	25,609,214.23
2183	APORTACIONES PATRONALES			0.00	13,478,060.00	13,458,129.60	-19,920.40
2184	OTRAS RETENCIONES			1,339,502.58	1,663,398.10	1,375,197.06	1,051,301.54



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Banza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel: 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2185	OBLIGACIONES DE LA LEY DE INGRESOS			0.00	4,459,150.56	4,459,150.56	0.00
2186	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			338,349.52	4,774,579.97	4,737,819.57	301,589.12
219	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			-12,587.66	0.00	0.00	-12,587.66
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR			-12,587.66	0.00	0.00	-12,587.66
3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			1,279,342,104.62	531,248,858.98	480,152,116.66	1,208,245,362.32
31	PATRIMONIO CONTRIBUIDO			25,779,853.75	0.00	226,331.08	26,006,184.83
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	226,331.08	226,331.08
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	226,331.08	226,331.08
32	PATRIMONIO GENERADO			1,253,562,250.87	531,248,858.98	480,925,785.80	1,162,239,377.69



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel: 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			549,938,150.80	531,248,658.98	459,602,866.14	478,292,357.96
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			549,938,150.80	531,248,658.98	459,602,866.14	478,292,357.96
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
325	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			52,419,223.91	0.00	322,919.46	52,742,143.27
3252	CAMBIO POR ERRORES CONTABLES			52,419,223.91	0.00	322,919.46	52,742,143.27
4	INGRESOS			0.00	459,602,866.14	459,602,866.14	0.00
41	INGRESOS DE GESTIÓN			0.00	166,586,862.80	166,586,862.80	0.00
411	IMPUESTOS			0.00	91,655,783.63	91,655,783.63	0.00
4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			0.00	89,996,428.27	89,996,428.27	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fle.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4117	ACCESORIOS DE IMPUESTOS			0.00	55,101.81	55,101.81	0.00
4119	OTROS IMPUESTOS			0.00	1,002,263.55	1,002,263.55	0.00
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			0.00	2,206,589.72	2,206,589.72	0.00
4131	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS			0.00	2,206,589.72	2,206,589.72	0.00
414	DERECHOS			0.00	43,998,857.37	43,998,857.37	0.00
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			0.00	33,678,107.56	33,678,107.56	0.00
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS			0.00	233,158.41	233,158.41	0.00
4149	OTROS DERECHOS			0.00	10,087,591.40	10,087,591.40	0.00
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	4,488,710.35	4,488,710.35	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4151	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO			0.00	1,033,833.48	1,033,833.48	0.00
4153	ACCESORIOS DE PRODUCTOS			0.00	58.00	58.00	0.00
4159	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES			0.00	3,454,818.87	3,454,818.87	0.00
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	24,836,921.53	24,836,921.53	0.00
4167	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES			0.00	4,129,663.00	4,129,663.00	0.00
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS			0.00	20,707,258.53	20,707,258.53	0.00
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	293,016,003.54	293,016,003.54	0.00
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			0.00	293,016,003.54	293,016,003.54	0.00
4211	PARTICIPACIONES			0.00	255,460,145.10	255,460,145.10	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4213	CONVENIOS			0.00	27,555,858.44	27,555,858.44	0.00
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			0.00	531,246,858.98	531,246,858.98	0.00
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			0.00	455,868,773.18	455,868,773.18	0.00
511	SERVICIOS PERSONALES			0.00	282,012,447.85	282,012,447.85	0.00
5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE			0.00	142,222,339.53	142,222,339.53	0.00
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			0.00	7,003,081.85	7,003,081.85	0.00
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			0.00	94,034,523.52	94,034,523.52	0.00
5114	SEGURIDAD SOCIAL			0.00	17,546,939.57	17,546,939.57	0.00
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			0.00	8,934,885.13	8,934,885.13	0.00
5117	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			0.00	12,271,678.25	12,271,678.25	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
512	MATERIALES Y SUMINISTROS			0.00	56,801,398.85	56,801,398.85	0.00
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			0.00	2,833,178.02	2,833,178.02	0.00
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			0.00	2,817,773.02	2,817,773.02	0.00
5123	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			0.00	-170,902.43	-170,902.43	0.00
5134	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			0.00	13,374,052.78	13,374,052.78	0.00
5125	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			0.00	10,670,293.94	10,670,293.94	0.00
5126	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			0.00	14,474,086.03	14,474,086.03	0.00
5127	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			0.00	7,396,946.75	7,396,946.75	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5128	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD			0.00	228,376.16	228,376.16	0.00
5129	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			0.00	5,177,594.58	5,177,594.58	0.00
513	SERVICIOS GENERALES			0.00	117,054,926.48	117,054,926.48	0.00
5131	SERVICIOS BÁSICOS			0.00	37,851,020.49	37,851,020.49	0.00
5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			0.00	6,291,645.15	6,291,645.15	0.00
5133	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS			0.00	17,273,643.60	17,273,643.60	0.00
5134	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			0.00	3,293,325.50	3,293,325.50	0.00
5135	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			0.00	3,651,572.34	3,651,572.34	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel: 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5136	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			0.00	20,565,276.27	20,565,276.27	0.00
5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			0.00	1,476,978.84	1,476,978.84	0.00
5138	SERVICIOS OFICIALES			0.00	6,017,366.26	6,017,366.26	0.00
5139	OTROS SERVICIOS GENERALES			0.00	20,634,108.13	20,634,108.13	0.00
52	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	75,379,885.80	75,379,885.80	0.00
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
5222	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			0.00	50,741,335.35	50,741,335.35	0.00
5231	SUBSIDIOS			0.00	50,741,335.35	50,741,335.35	0.00
524	AYUDAS SOCIALES			0.00	15,594,751.85	15,594,751.85	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS			0.00	10,979,031.95	10,979,031.95	0.00
5242	BECAS			0.00	1,358,000.00	1,358,000.00	0.00
5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES			0.00	3,229,844.90	3,229,844.90	0.00
5244	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINISTROS			0.00	27,875.00	27,875.00	0.00
528	DONATIVOS			0.00	-12,526.40	-12,526.40	0.00
5281	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO			0.00	-12,526.40	-12,526.40	0.00
TOTAL BALANCE					\$4,087,803,687.62	\$4,087,803,687.61	



Presidencia Municipal de Saltillo



DEUDA BANCARIA
DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

EANCOS	REFERENCIA	APLICACIÓN	SALDO INICIAL ADMON.	SALDO INICIAL OCT. 2014	AMORTIZACIÓN			DISPOSICIÓN	CAPITALIZAC APERT. E INT.	CAPITAL INSCOLUTO FINAL
					CAPITAL	INTERES	SUMA			
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
TOTAL ACUMULADO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECCION DE CONTABILIDAD

ACUERDO 22/02/2015

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, que ha quedado transcrito, en consecuencia, el informe financiero correspondiente al cuarto trimestre del año 2014.

SEGUNDO: Notifíquese a la Tesorería Municipal para todos los efectos a que haya lugar.

.....

INFORME FINANCIERO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014.



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo Estado de Origen y Aplicación de Recursos Anual del 2014



CUENTA	CONCEPTO	ANUAL 2014	PRESUPUESTO	ACUMULADO AL PERIODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO
	EXISTENCIA INICIAL EN CAJA Y BANCOS	\$64,117,732.67		\$4,117,732.67	
4	INGRESOS	\$2,363,348,881.21	\$2,324,915,991.08	2,063,240,803.31	\$2,324,915,991.08
41	INGRESOS DE GESTIÓN	\$696,226,258.18	\$654,441,768.08	696,201,200.18	\$654,441,768.08
411	IMPUESTOS	\$423,803,030.25	\$409,221,204.00	423,803,030.25	\$409,221,204.00
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$14,647,256.88	\$25,055,547.00	24,947,206.69	\$25,055,547.00
414	DERECHOS	\$163,072,260.15	\$154,869,238.00	163,072,260.15	\$154,869,238.00
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$16,275,169.08	\$18,651,542.00	16,275,169.08	\$18,651,542.00
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$68,438,443.81	\$54,651,641.00	68,438,443.81	\$54,651,641.00
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,366,914,453.03	\$1,370,914,328.08	1,366,914,453.03	\$1,370,914,328.08
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$1,366,914,453.03	\$1,370,914,328.08	1,366,914,453.03	\$1,370,914,328.08
	ORIGEN DE RECURSOS				
11239102	CHEQUES DEVUELTOS CONTRIBUYENTES - BANCOS	DSM	\$68,095.18	\$68,095.18	
1123961	SUBSIDIO AL EMPLEO	DSM	\$57,357.14	\$57,357.14	
11241	PRODUCTOS POR COBRAR	DSM	\$12,587.86	\$12,587.86	
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$5,274,321.88	\$5,274,321.88	
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$101,279,968.09	\$101,279,968.09	
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$103,563,841.84	\$103,563,841.84	
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$8,418,987.31	\$8,418,987.31	
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$4,794,086.03	\$4,794,086.03	
2119	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	NCR	\$5,001,445.82	\$5,001,445.82	
2179	FONDOS DE CONTINGENCIA PARA POLICIA DPM	NCR	\$2,075,145.66	\$2,075,145.66	
2182	RETENCIONES DE NOMINA	NCR	\$3,098,698.86	\$3,098,698.86	
2184	RETENCIONES DE OBRA	NCR	\$67,353.52	\$67,353.52	
2185	ACREEDORES VARIOS	NCR	\$103,028.57	\$103,028.57	
312	DONACIONES DE CAPITAL	NCR	\$226,331.88	\$226,331.88	
	SUMA DE ORIGEN DE RECURSOS	\$214,672,338.44		\$214,672,338.44	
	TOTAL GENERAL DE ORIGEN DE RECURSOS	\$2,367,450,974.33		\$2,367,450,974.33	
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$1,584,348,448.25	\$1,584,348,448.09	1,584,348,448.25	\$1,584,348,448.09
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$1,234,413,042.82	\$1,234,413,048.00	1,234,413,042.82	\$1,234,413,048.00
511	SERVICIOS PERSONALES	\$828,647,582.33	\$828,647,800.00	828,647,582.33	\$828,647,800.00
512	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$147,476,758.18	\$147,476,913.00	147,476,758.18	\$147,476,913.00
513	SERVICIOS GENERALES	\$258,288,702.18	\$258,288,335.00	258,288,702.18	\$258,288,335.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

Estado de Origen y Aplicación de Recursos

Anual del 2014



CUENTA	CONCEPTO	ANUAL 2014	PRESUPUESTO	ACUMULADO AL PERIODO	PRESUPUESTO ACUMULADO / MODIFICADO DEFINITIVO
52	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$350,535,402.83	15.81%	\$250,535,402.83	15.81%
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$9,056,325.00	0.57%	\$9,056,325.00	0.57%
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$210,157,796.47	13.26%	\$210,157,796.47	13.26%
524	AYUDAS SOCIALES	\$31,315,340.56	1.98%	\$31,315,340.56	1.98%
525	PENSIONES Y JUBILACIONES	\$17,266.00	0.00%	\$17,266.00	0.00%
528	DONATIVOS	-\$11,327.40	0.00%	-\$11,327.40	0.00%

FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

APLICACIÓN DE RECURSOS

11220104	CONVENIOS - CONTRIBUYENTES	IVCR	\$540,905.30	\$40,905.30
11220204	TAXIMETROS - CONTRIBUYENTES	IVCR	\$3,338,030.00	3,338,030.00
11230208	GASTOS A COMPROBAR - EMPLEADOS	IVCR	\$3,390.69	3,390.69
1126108	PRESTAMOS OTORGADOS A CP AL SECTOR PÚBLICO - EMPLEADOS	IVCR	\$5,000.00	5,000.00
115101	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	IVCR	\$4,129,663.00	4,129,663.00
122101	DOCUMENTOS POR COBRAR/CAJA GENERAL	IVCR	\$758,484.80	758,484.80
1231	TERRENOS	IVCR	\$40,895,457.96	40,895,457.96
1235	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN EN PROCESO Y DE ABASTECIMIENTO DE AGUA	IVCR	\$333,725,063.85	\$333,725,063.85
1236	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL, VAS DE COMUNICACIÓN E INGENIERÍA EN PROCESO	IVCR	\$36,868,333.19	\$36,868,333.19
1241	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA Y EQUIPO DE COMPUTO	IVCR	\$12,468,420.60	\$12,468,420.60
1242	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES Y EQUIPO DE VIDEO	IVCR	\$697,316.35	\$697,316.35
1243	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO	IVCR	\$231,547.64	\$231,547.64
1244	AUTOMÓVILES Y CAMIONES Y OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE	IVCR	\$61,173,362.12	\$61,173,362.12
1246	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL Y MAQUINAS-HERRAMIENTA, COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	IVCR	\$27,153,969.65	\$27,153,969.65
1251	SOFTWARE	IVCR	\$1,674,189.72	1,674,189.72
12541	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	IVCR	\$1,061,325.76	1,061,325.76
127901	EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	IVCR	\$94,844,092.37	94,844,092.37
2162	RETENCIONES DE NOMINA	DSM	\$482.80	\$482.80
2163	APORTACION FONDO DE PENSIONES	DSM	\$19,920.40	\$19,920.40
2164	OTRAS RETENCIONES	DSM	\$19,365.56	\$19,365.56
2166	CUENTAS ACUMULADAS PROV. INV. PÚBLICA ACREED. (DETALLE)	DSM	\$36,748,219.97	\$36,748,219.97
2181	INGRESOS POR CLASIFICAR	DSM	\$12,587.66	12,587.66
3252	CAMBIO POR ERRORES CONTABLES	DSM	\$1,879,396.00	1,879,396.00

SUMA DE APLICACIÓN DE RECURSOS

\$158,268,528.99

\$658,268,528.99

EXISTENCIA FINAL: CANCELADA Y OBRIGOS

\$138,213,788.49

\$138,213,788.49

TOTAL GENERAL DE APLICACIÓN DE RECURSOS

\$2,381,438,874.33

\$2,381,438,874.33



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Anual de 2014



Nivel 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
INGRESOS	2,063,240,803.21	100.00%	2,063,240,803.21	100.00%
INGRESOS DE GESTIÓN	696,326,250.18	33.75%	696,326,250.18	33.75%
IMPUESTOS	423,893,030.25	20.55%	423,893,030.25	20.55%
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	410,837,406.64	19.91%	410,837,406.64	19.91%
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	6,475,336.46	0.31%	6,475,336.46	0.31%
OTROS IMPUESTOS	6,580,287.15	0.32%	6,580,287.15	0.32%
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	24,647,256.89	1.19%	24,647,256.89	1.19%
CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS	24,647,256.89	1.19%	24,647,256.89	1.19%
DERECHOS	163,072,350.15	7.90%	163,072,350.15	7.90%
DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	111,563,929.73	5.41%	111,563,929.73	5.41%
ACCESORIOS DE DERECHOS	2,344,694.66	0.11%	2,344,694.66	0.11%
OTROS DERECHOS	49,163,725.76	2.38%	49,163,725.76	2.38%
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	16,275,169.08	0.79%	16,275,169.08	0.79%
PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO	2,200,017.60	0.11%	2,200,017.60	0.11%
ACCESORIOS DE PRODUCTOS	58.00	0.00%	58.00	0.00%
OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	14,075,093.48	0.68%	14,075,093.48	0.68%
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	68,438,443.81	3.32%	68,438,443.81	3.32%
APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES	4,204,663.00	0.20%	4,204,663.00	0.20%
OTROS APROVECHAMIENTOS	64,233,780.81	3.11%	64,233,780.81	3.11%
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,366,914,553.03	66.25%	1,366,914,553.03	66.25%
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,366,914,553.03	66.25%	1,366,914,553.03	66.25%
PARTICIPACIONES	1,146,826,018.94	55.58%	1,146,826,018.94	55.58%
CONVENIOS	220,088,534.09	10.67%	220,088,534.09	10.67%
SUMA TOTAL DE INGRESOS	2,063,240,803.21		2,063,240,803.21	
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1,584,948,445.25	100.00%	1,584,948,445.25	100.00%



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Anual de 2014



Nivel 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,334,413,042.62	84.19%	1,334,413,042.62	84.19%
SERVICIOS PERSONALES	626,647,562.33	52.28%	626,647,562.33	52.28%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	516,336,485.79	32.58%	516,336,485.79	32.58%
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	20,841,317.20	1.31%	20,841,317.20	1.31%
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	125,548,961.54	7.92%	125,548,961.54	7.92%
SEGURIDAD SOCIAL	61,659,405.02	3.89%	61,659,405.02	3.89%
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	28,781,607.57	1.82%	28,781,607.57	1.82%
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	75,479,805.21	4.76%	75,479,805.21	4.76%
MATERIALES Y SUMINISTROS	147,476,758.19	9.30%	147,476,758.19	9.30%
MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	6,482,196.37	0.41%	6,482,196.37	0.41%
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	5,685,047.63	0.36%	5,685,047.63	0.36%
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	3,628.48	0.00%	3,628.48	0.00%
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	26,060,013.26	1.64%	26,060,013.26	1.64%
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	33,547,059.89	2.12%	33,547,059.89	2.12%
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	50,221,436.29	3.17%	50,221,436.29	3.17%
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	15,606,265.98	0.98%	15,606,265.98	0.98%
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	228,376.16	0.01%	228,376.16	0.01%
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	9,642,734.13	0.81%	9,642,734.13	0.81%
SERVICIOS GENERALES	358,288,702.10	22.61%	358,288,702.10	22.61%
SERVICIOS BÁSICOS	139,225,573.41	8.78%	139,225,573.41	8.78%
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	13,506,043.18	0.85%	13,506,043.18	0.85%
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	42,056,494.67	2.65%	42,056,494.67	2.65%
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	9,489,644.43	0.60%	9,489,644.43	0.60%



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Anual de 2014



Nivel 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	9,477,379.67	0.60%	9,477,379.67	0.60%
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	59,886,549.03	3.78%	59,886,549.03	3.78%
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	3,047,689.93	0.19%	3,047,689.93	0.19%
SERVICIOS OFICIALES	12,972,684.08	0.82%	12,972,684.08	0.82%
OTROS SERVICIOS GENERALES	68,616,643.70	4.33%	68,616,643.70	4.33%
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	250,535,402.63	15.61%	250,535,402.63	15.61%
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	9,056,325.00	0.57%	9,056,325.00	0.57%
TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS	9,056,325.00	0.57%	9,056,325.00	0.57%
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	210,157,798.47	13.26%	210,157,798.47	13.26%
SUBSIDIOS	210,157,798.47	13.26%	210,157,798.47	13.26%
AYUDAS SOCIALES	31,315,340.56	1.96%	31,315,340.56	1.96%
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	14,738,704.93	0.93%	14,738,704.93	0.93%
BECAS	3,795,930.00	0.24%	3,795,930.00	0.24%
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	12,429,556.51	0.78%	12,429,556.51	0.78%
AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	351,149.12	0.02%	351,149.12	0.02%
PENSIONES Y JUBILACIONES	17,266.00	0.00%	17,266.00	0.00%
PENSIONES	17,266.00	0.00%	17,266.00	0.00%
DONATIVOS	-11,327.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	-11,327.40	0.00%	-11,327.40	0.00%
SUMA TOTAL DE EGRESOS	1,584,948,445.25		1,584,948,445.25	
AHORRO/DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	478,292,357.96		478,292,357.96	



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE ACTIVIDADES
Anual de 2014



Mvil 4

CONCEPTO	ACUMULADO MENSUAL	%	ACUMULADO PERIODO	%
NOTAS				



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2014



Nivel 4

	2014	%		2014	%
ACTIVO	1,485,567,503.57	100.00	PASIVO	277,321,941.24	100.00
ACTIVO CIRCULANTE	146,915,993.56	9.88	PASIVO CIRCULANTE	277,321,941.24	100.00
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	138,213,799.49	9.30	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	228,363,750.77	82.34
BANCOS/TESORERÍA	138,213,799.49	9.30	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,274,321.68	1.90
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	4,572,531.07	0.31	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	101,279,968.09	36.52
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	3,878,935.30	0.26	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO	103,563,941.84	37.34
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	701,163.43	0.04	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	8,419,987.31	3.03
INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	4,794,096.03	1.72
PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	5,999.00	0.00	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	5,031,445.82	1.81
ALMACENES	4,129,663.00	0.27	PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	4,129,663.00	0.27	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	22,028,593.64	7.94
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,338,651,510.01	90.11	CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	26,942,194.49	9.71
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	RETENCIONES A EMPLEADOS	25,609,214.23	9.23
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO	8,622,839.18	0.58	APORTACIONES PATRONALES	-19,500.40	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	808,378,391.99	54.41	OTRAS RETENCIONES	1,051,301.54	0.37
TERRENOS	376,794,889.34	25.36	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS	381,589.12	0.10
EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	45,579,348.69	3.06	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	333,725,063.85	22.46	INGRESOS POR CLASIFICAR	-12,587.66	0.00
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	36,889,333.19	2.48			



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Diciembre de 2014



Nivel 4

	2014	%		2014	%
OTROS BIENES INMUEBLES	15,389,636.92	1.93	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,208,245,502.32	100.00
BIENES MUEBLES	424,870,879.89	26.54	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	26,908,184.83	2.15
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	53,133,906.50	3.57	APORTACIONES	25,778,663.75	2.13
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,032,403.39	0.08	DONACIONES DE CAPITAL	229,331.08	0.01
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	2,594,802.87	0.17	PATRIMONIO GENERADO	1,182,298,377.48	97.84
EQUIPO DE TRANSPORTE	213,730,869.59	14.38	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO) (DESAHORRO)	476,262,357.96	39.58
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	8,638,757.48	0.58	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	651,204,879.29	53.89
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	148,886,472.33	9.42	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	52,742,143.27	4.36
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	4,651,528.26	0.32	CAMBIO POR ERRORES CONTABLES	52,742,143.27	4.36
ACTIVOS INTANGIBLES	2,735,516.48	0.18			
SOFTWARE	1,674,169.72	0.11			
LICENCIAS	1,061,325.76	0.07			
ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,092.37	6.38			
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	94,844,092.37	6.38			
TOTAL DE ACTIVOS	81,426,507,503.57		TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	81,426,507,503.58	

NOTAS



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Pta. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1	ACTIVO			812,020,811.53	6,360,564,183.98	5,687,017,491.92	1,485,567,503.57
11	ACTIVO CIRCULANTE			84,940,967.73	5,747,484,586.38	5,685,593,590.53	146,915,983.59
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES			84,117,732.67	3,657,907,668.26	3,603,811,601.44	138,213,799.49
1111	EFFECTIVO			0.00	350,000.00	350,000.00	0.00
1112	BANCOS/ TESORERÍA			84,117,732.67	3,657,557,668.26	3,603,461,601.44	138,213,799.49
112	DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES			823,235.06	2,085,447,255.10	2,081,687,959.09	4,572,531.07
1122	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO			0.00	4,651,212.10	772,276.80	3,878,935.30
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			823,235.06	11,155,443.94	11,277,485.57	701,183.43
1124	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO			0.00	2,068,635,589.06	2,089,648,196.72	-12,587.86
1126	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO			0.00	5,000.00	0.00	5,000.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4						
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cie	Fte. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER
115	ALMACENES			0.00	4,129,663.00	0.00
1151	ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO			0.00	4,129,663.00	0.00
12	ACTIVO NO CORRIENTE			727,879,843.89	613,079,597.80	1,507,831.39
122	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO			7,964,354.38	2,269,416.19	1,507,831.39
1221	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO			7,964,354.38	2,269,416.19	1,507,831.39
123	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO			396,959,536.99	411,508,855.90	0.00
1231	TERRENOS			335,960,551.38	48,885,457.96	0.00
1233	EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			45,579,348.89	0.00	0.00
1235	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO			0.00	333,725,893.85	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
 Balanza de Comprobación
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



				Año: 4			
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Pla Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1238	CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS			0.00	38,888,333.19	0.00	38,888,333.19
1239	OTROS BIENES INMUEBLES			15,389,538.82	0.00	0.00	15,389,538.82
124	BIENES MUEBLES			322,345,952.43	101,724,716.55	8.30	424,071,878.99
1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			48,995,364.80	12,468,426.61	0.00	53,133,885.50
1242	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO			335,126.55	687,318.35	0.00	-1,032,453.85
1243	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO			2,363,815.23	221,047.54	0.00	2,594,862.87
1244	EQUIPO DE TRANSPORTE			152,557,528.47	81,171,362.12	0.00	213,730,890.59
1245	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD			8,638,757.48	0.00	0.00	8,638,757.48
1248	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			112,834,532.45	27,153,969.65	0.00	140,888,472.30



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cie	Fte Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
1247	COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS			4,851,528.35	0.00	0.00	4,851,528.35
125	ACTIVOS INTANGIBLES			0.00	2,735,515.48	0.00	2,735,515.48
1251	SOFTWARE			0.00	1,674,189.72	0.00	1,674,189.72
1254	LICENCIAS			0.00	1,061,325.76	0.00	1,061,325.76
127	ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
1279	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS			0.00	94,844,092.37	0.00	94,844,092.37
2	PASIVO			80,414,540.25	2,381,781,484.47	2,486,888,885.46	277,321,941.24
21	PASIVO CIRCULANTE			80,414,540.25	2,381,781,484.47	2,486,888,885.46	277,321,941.24
211	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	2,015,480,752.38	2,241,844,503.15	228,363,750.77
2111	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	592,106,842.87	597,382,394.65	5,274,321.68
2112	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	693,812,758.27	794,892,726.35	101,279,998.09



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
 Balanza de Comprobación
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cte	Fic. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2113	CONTRATISTAS (OBRA) POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	369,323,959.94	483,896,992.69	101,563,941.94
2115	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	33,076,367.91	41,438,075.22	8,418,587.31
2117	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	143,280,808.53	147,994,584.55	4,794,085.03
2118	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			0.00	181,218,203.88	196,248,940.69	5,831,445.82
2117	PROVISIONES A CORTO PLAZO			18,953,447.98	0.00	2,075,145.98	22,028,593.94
2118	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO			18,953,447.98	0.00	2,075,145.98	22,028,593.94
219	CUENTAS POR PAGAR A CUJULADAS			66,451,082.27	288,289,144.43	259,786,236.65	26,442,184.46
2182	RETENCIONES A EMPLEADOS			22,510,898.17	192,459,711.12	185,557,927.18	26,949,214.23
2183	APORTACIONES PATRONALES			0.00	48,125,304.98	48,105,384.53	-18,303.49
2184	OTRAS RETENCIONES			1,803,313.58	2,244,436.26	2,282,426.24	1,351,381.54



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4

CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
2185	OBLIGACIONES DE LA LEY DE INGRESOS			0.00	5,568,562.73	5,568,562.73	0.00
2186	OTRAS CUENTAS POR PAGAR ACUMULADAS			36,946,780.52	41,889,627.40	5,244,436.00	301,589.12
219	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			0.00	12,587.66	0.00	-12,587.66
2191	INGRESOS POR CLASIFICAR			0.00	12,587.66	0.00	-12,587.66
3	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			731,606,271.28	1,587,153,862.71	2,063,793,153.75	1,208,245,562.32
31	PATRIMONIO CONTRIBUIDO			25,779,853.75	0.00	226,331.08	26,006,184.83
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
311	APORTACIONES			25,779,853.75	0.00	0.00	25,779,853.75
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	226,331.08	226,331.08
312	DONACIONES DE CAPITAL			0.00	0.00	226,331.08	226,331.08
32	PATRIMONIO GENERADO			705,826,417.53	1,587,153,862.71	2,063,566,822.67	1,182,239,377.49



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



						Nivel	4
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fin. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			0.00	1,584,948,445.25	2,063,240,803.21	478,292,357.96
321	RESULTADOS DEL EJERCICIO: (AHORRO/ DESAHORRO)			0.00	1,584,948,445.25	2,063,240,803.21	478,292,357.96
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
322	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			651,204,876.26	0.00	0.00	651,204,876.26
325	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			54,621,541.27	2,205,417.46	326,019.46	52,742,143.27
3252	CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES			54,621,541.27	2,205,417.46	326,019.46	52,742,143.27
4	INGRESOS			0.00	2,063,240,803.21	2,063,240,803.21	0.00
41	INGRESOS DE GESTIÓN			0.00	696,326,250.18	696,326,250.18	0.00
411	IMPUESTOS			0.00	423,893,030.25	423,893,030.25	0.00
4112	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			0.00	410,837,406.64	410,837,406.64	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4117	ACCESORIOS DE IMPUESTOS			0.00	6,475,336.46	6,475,336.46	0.00
4119	OTROS IMPUESTOS			0.00	6,580,287.15	6,580,287.15	0.00
413	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS			0.00	24,647,256.89	24,647,256.89	0.00
4131	CONTRIBUCIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS			0.00	24,647,256.89	24,647,256.89	0.00
414	DERECHOS			0.00	163,072,350.15	163,072,350.15	0.00
4143	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS			0.00	111,563,929.73	111,563,929.73	0.00
4144	ACCESORIOS DE DERECHOS			0.00	2,344,694.66	2,344,694.66	0.00
4149	OTROS DERECHOS			0.00	49,163,725.76	49,163,725.76	0.00
415	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	16,275,169.08	16,275,169.08	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4151	PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO			0.00	2,200,017.60	2,200,017.60	0.00
4153	ACCESORIOS DE PRODUCTOS			0.00	58.00	58.00	0.00
4159	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES			0.00	14,075,093.48	14,075,093.48	0.00
416	APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE			0.00	68,438,443.81	68,438,443.81	0.00
4167	APROVECHAMIENTOS POR APORTACIONES Y COOPERACIONES			0.00	4,204,663.00	4,204,663.00	0.00
4169	OTROS APROVECHAMIENTOS			0.00	64,233,780.81	64,233,780.81	0.00
42	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	1,366,914,553.03	1,366,914,553.03	0.00
421	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES			0.00	1,366,914,553.03	1,366,914,553.03	0.00
4211	PARTICIPACIONES			0.00	1,146,826,018.94	1,146,826,018.94	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
4213	CONVENIOS			0.00	220,088,534.09	220,088,534.09	0.00
5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			0.00	1,584,948,445.25	1,584,948,445.25	0.00
51	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO			0.00	1,334,413,042.62	1,334,413,042.62	0.00
511	SERVICIOS PERSONALES			0.00	828,647,582.33	828,647,582.33	0.00
5111	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE			0.00	516,336,485.79	516,336,485.79	0.00
5112	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			0.00	20,841,317.20	20,841,317.20	0.00
5113	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES			0.00	125,548,961.54	125,548,961.54	0.00
5114	SEGURIDAD SOCIAL			0.00	61,659,405.02	61,659,405.02	0.00
5115	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS			0.00	28,781,607.57	28,781,607.57	0.00
5117	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS			0.00	75,479,805.21	75,479,805.21	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



							Nivel 4
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fin. Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
512	MATERIALES Y SUMINISTROS			0.00	147,476,758.19	147,476,758.19	0.00
5121	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES			0.00	6,482,196.37	6,482,196.37	0.00
5122	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			0.00	5,685,047.63	5,685,047.63	0.00
5123	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			0.00	3,628.48	3,628.48	0.00
5124	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN			0.00	26,060,013.26	26,060,013.26	0.00
5125	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			0.00	33,547,059.89	33,547,059.89	0.00
5126	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			0.00	50,221,436.29	50,221,436.29	0.00
5127	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			0.00	15,606,265.98	15,606,265.98	0.00



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4						
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Ove	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER
5128	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD			0.00	228,376.16	228,376.16
5129	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES			0.00	9,642,734.13	9,642,734.13
513	SERVICIOS GENERALES			0.00	358,288,702.10	358,288,702.10
5131	SERVICIOS BÁSICOS			0.00	139,225,573.41	139,225,573.41
5132	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			0.00	13,506,043.18	13,506,043.18
5133	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS			0.00	42,056,494.67	42,056,494.67
5134	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES			0.00	9,499,644.43	9,499,644.43
5135	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN			0.00	9,477,379.67	9,477,379.67



Gobierno Municipal
2014-2017

Presidencia Municipal de Saltillo

TESORERIA MUNICIPAL

Balanza de Comprobación

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



Nivel 4							
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5136	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD			0.00	59,886,549.03	59,886,549.03	0.00
5137	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			0.00	3,047,689.93	3,047,689.93	0.00
5138	SERVICIOS OFICIALES			0.00	12,972,684.08	12,972,684.08	0.00
5139	OTROS SERVICIOS GENERALES			0.00	68,616,643.70	68,616,643.70	0.00
52	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			0.00	250,535,402.63	250,535,402.63	0.00
522	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
5222	TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS			0.00	9,056,325.00	9,056,325.00	0.00
523	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES			0.00	210,157,798.47	210,157,798.47	0.00
5231	SUBSIDIOS			0.00	210,157,798.47	210,157,798.47	0.00
524	AYUDAS SOCIALES			0.00	31,315,340.56	31,315,340.56	0.00



Presidencia Municipal de Saltillo
TESORERIA MUNICIPAL
Balanza de Comprobación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014



							Nivel 4
CUENTA	DESCRIPCIÓN	Cve	Fte.Financiamiento	SALDO INICIAL	DEBE	HABER	SALDO FINAL
5241	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS			0.00	14,738,704.93	14,738,704.93	0.00
5242	BECAS			0.00	3,795,930.00	3,795,930.00	0.00
5243	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES			0.00	12,429,556.51	12,429,556.51	0.00
5244	AYUDAS SOCIALES POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS			0.00	351,149.12	351,149.12	0.00
525	PENSIONES Y JUBILACIONES			0.00	17,266.00	17,266.00	0.00
5251	PENSIONES			0.00	17,266.00	17,266.00	0.00
528	DONATIVOS			0.00	-11,327.40	-11,327.40	0.00
5281	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO			0.00	-11,327.40	-11,327.40	0.00
TOTAL BALANCE					\$13,897,688,779.60	\$13,897,688,779.59	



Presidencia Municipal de Saltillo



DEUDA BANCARIA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

BANCOS	REFERENCIA	APLICACIÓN	SALDO INICIAL ADMON.	SALDO INICIAL ENE. 2014	AMORTIZACIÓN			DISPOSICIÓN	CAPITALIZAC APERT. E INT.	CAPITAL INSOLUTO FINAL
					CAPITAL	INTERES	SUMA			
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			0.00
TOTAL ACUMULADO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DIRECCION DE CONTABILIDAD

A C U E R D O 23/03/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Gastos Médicos, que ha quedado transcrito, en consecuencia, el Informe Financiero Anual correspondiente al año 2014, presentado por la Tesorería Municipal.

SEGUNDO: Notifíquese a la Tesorería Municipal para todos los efectos a que haya lugar.

.....

RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO 58/12/13, RELATIVO A LA DESINCORPORACIÓN Y DONACIÓN DE INMUEBLE A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN RELIGIOSA NUESTRA SEÑORA DE ATOCHA.

A C U E R D O 24/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo no Utilizable y Adquisiciones que ha quedado transcrito, en consecuencia, se ratifica el acuerdo de Cabildo número 58/12/13 de fecha 30 de mayo de 2013, relativo a la autorización de la desincorporación del dominio público y enajenación a título gratuito mediante la figura jurídica de la donación a favor de la “Asociación Religiosa Nuestra Señora de Atocha” de un inmueble ubicado en el Fraccionamiento Lomas del Refugio, de esta ciudad, con una superficie total de 1,064.00 metros cuadrados.

SEGUNDO: Que los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por el “Asociación Religiosa Nuestra Señora de Atocha”, para lo cual tendrá un plazo de 9 meses; de no hacerlo así no se volverá a ratificar el presente acuerdo.

TERCERO: La autorización de esta operación es exclusivamente para que la “Asociación Religiosa Nuestra Señora de Atocha”, realice la construcción de un templo religioso y se cumplan los fines de la Asociación. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto al estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindida la enajenación y el inmueble será reintegrado al Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

CUARTO: Se autoriza la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes al Presidente Municipal, Secretaría y Síndico del R. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de Cabildo.

QUINTO: Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

SEXTO: Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial de R. Ayuntamiento.

SÉPTIMO: Envíese al Congreso del Estado, para los efectos legales correspondientes.

.....

RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO 108/24/13, RELATIVO A LA DESINCORPORACIÓN Y VENTA A FAVOR DEL C. GUSTAVO RAFAEL BARRERA LEOS, DE UN EXCEDENTE DE VIALIDAD.

A C U E R D O 25/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Bienes Municipales, Equipo no Utilizable y Adquisiciones que ha quedado transcrito, en consecuencia, se ratifica el acuerdo de Cabildo número 108/24/13 de fecha 31 de octubre de 2013, relativo a la autorización de la desincorporación del dominio público y enajenación a título oneroso mediante la figura jurídica de la compra venta a favor del C. Gustavo Rafael Barrera Leos, de un excedente de vialidad ubicado en el Fraccionamiento Ampliación Miravalle, de esta ciudad, con una superficie total de 107.81 metros cuadrados.

SEGUNDO: Los gastos e impuestos que se ocasionen con motivo de la escrituración y registro, así como los gastos que se originen por cambios o reubicación de servicios públicos serán tramitados y cubiertos por el C. Gustavo Rafael Barrera Leos, para lo cual tendrá un plazo de 9 meses; de no hacerlo así no se volverá a ratificar el presente acuerdo.

TERCERO: La autorización de esta operación es exclusivamente para que el C. Gustavo Rafael Barrera Leos, realice la ampliación de su propiedad. En caso de que a dicho inmueble se le dé un uso distinto al estipulado, por ese solo hecho automáticamente se dará por rescindida la enajenación y el inmueble será reintegrado al Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

CUARTO: Se autoriza la suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes al Presidente Municipal, Secretaria y Síndico del R. Ayuntamiento, a fin de dar cumplimiento al acuerdo de Cabildo.

QUINTO: Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

SEXTO Publíquese en la Gaceta Municipal, órgano de difusión oficial de R. Ayuntamiento.

SÉPTIMO Envíese al Congreso del Estado, para los efectos legales correspondientes.

.....

REFORMA AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-El presente Reglamento es de orden público y tendrá observancia general en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, su objetivo será regular la organización de la Administración Pública Municipal, así como determinar las facultades y obligaciones correspondientes a cada dependencia, organismo o entidad que la integre.

Artículo 2.-Se aplicará supletoriamente a este ordenamiento jurídico lo establecido en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

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

- I. Dependencias: Son los órganos de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentrada 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 General: Es la dependencia de la Administración Municipal Centralizada, departamentalizada para la atención de asuntos por materia o servicio.
- V. Dirección de Área: Unidad administrativa municipal, responsable de la atención de asuntos clasificados por materia o servicio, cuya dependencia jerárquica será definida en el reglamento correspondiente.
- VI. Director General: Titular de una dependencia, con facultades y obligaciones definidas, delegables o indelegables, según su caso y responsable del cumplimiento del objetivo de la dirección a su cargo.
- VII. Director de Área: Servidor público municipal con funciones específicas a la materia o servicio correspondiente.

- VIII. Subdirección: Unidad administrativa dependiente de una Dirección de Área, con funciones específicas para el desahogo pronto y expedito de asuntos por materia o servicio.
- IX. Subdirector: Funcionario corresponsable del cumplimiento del objeto de la Dirección a la cual está adscrito y auxiliar en el despacho de los asuntos del Director.
- X. Departamento: Unidad administrativa que forma parte integral en la estructura orgánica de una Dirección General, de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría o de la Tesorería Municipal.
- XI. 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.
- XII. Unidad Administrativa: Dirección de Área, Subdirección, Departamento o Coordinación de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.-El Presidente Municipal en su carácter de órgano ejecutor del Ayuntamiento se auxiliará de los órganos de la Administración Centralizada, Descentralizada y Paramunicipal, los cuales deberán estar orientados a cumplir con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones estratégicas emanadas del Presidente Municipal.

Artículo 5.-El Presidente Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la Administración Pública Municipal en la totalidad de sus órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados y entidades paramunicipales.
 - II. Fusionar, modificar o suprimir dependencias ya existentes, en razón a las necesidades del Municipio y a las partidas presupuestales aprobadas para tal efecto.
 - III. Crear nuevas Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada con autorización del Ayuntamiento.
 - IV. Proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades paramunicipales.
 - V. Crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.
 - VI. 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.
 - VII. Nombrar y remover del cargo a los servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias.
 - VIII. Rendir en el mes de diciembre, en sesión pública y solemne, el informe anual, aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal.
 - IX. Delegar facultades y obligaciones a los titulares de los órganos que integran la administración.
 - X. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- Las demás que señala 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 y el presente Reglamento.

Artículo 6.-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 7.-La Administración Centralizada podrá crear organismos desconcentrados con el fin de prestar servicios municipales y de optimizar la cercanía territorial con los ciudadanos. Dichos organismos estarán ligados con el nivel jerárquico del Alcalde.

Artículo 8.-Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada podrán auxiliarse del personal y estructuras administrativas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 9.-Las personas o las estructuras administrativas de las 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.-Ningún servidor público podrá recibir remuneración o retribución en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, compensaciones, mayor a la establecida para su superior jerárquico en el puesto correspondiente, exceptuando los cargos con funciones de seguridad pública.

Artículo 11.-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 12.-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, de preferencia deberá ser vecino del municipio, de reconocida honorabilidad y con aptitud para desempeñar el cargo, además de otros requisitos señalados por éste y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 13.-Los Titulares de las Dependencias 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.
- 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 o estructuras administrativas 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 egresos respecto de la Dependencia a su cargo.
- X. Fungir o designar el enlace con la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en orden de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y demás obligaciones que determine la ley en la materia.
- XI. 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.
- XII. Implementar y observar las normas, criterios y lineamientos en materia de archivo que dicte la autoridad competente.
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes 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. 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.

- XVI. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 14.-Los oficios de comisión y acuerdos delegatorios deberán sujetarse a las facultades y obligaciones conferidas a los Titulares de las Dependencias y a los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

Artículo 15.-Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán contar, para la atención de las funciones a su cargo con Directores de Área o Subdirectores, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia a su cargo. En todo momento dichos funcionarios deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, justicia, eficiencia, lealtad, economía, transparencia, igualdad e imparcialidad y serán promotores del respeto a los derechos humanos.

Los Directores de Área tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Suplir, en su caso, la ausencia al Titular de la Dependencia.
- II. 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.
- III. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y su superior jerárquico.
- IV. Coordinar y supervisar las labores de las personas o estructuras administrativas adscritas a su Dirección.
- V. Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con la información de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dicha información.
- VI. Recibir las solicitudes, promociones y documentos que presenten los ciudadanos, dándoles debida contestación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Rendir el informe relativo al desempeño de sus funciones por lo menos una vez cada seis meses o bien cuando así lo requiera su superior jerárquico.
- VIII. Gestionar la impartición de cursos, conferencias, diplomados y demás eventos encaminados a la capacitación del personal adscrito a su área.
- IX. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XI. Supervisar y vigilar que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección.
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Los Subdirectores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar en las labores que lleve a cabo la Dependencia y Dirección de Área de la que dependa.
- II. 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.
- III. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se cumplan de un modo eficaz, eficiente y oportuno las labores de la Dirección General y de Área de la que dependan.
- IV. Suplir al superior jerárquico en actos públicos.
- V. Garantizar la protección de datos personales que se encuentren en su poder conforme a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Firmar oficios en ausencia del superior jerárquico.

- VII. Atender de manera personal los asuntos que le encomiende su superior jerárquico.
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 16.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal podrán en todo momento, ejercer directamente las facultades que en su caso, deleguen al personal a su cargo.

Las facultades o atribuciones que este Reglamento le concede a las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones y departamentos que integran una dependencia, sólo podrán ser ejercidas por el titular de ésta cuando lo justifique por razones de urgencia o fuerza mayor.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 17.- La Administración Centralizada se integrará por las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Técnica.
- II. Secretaría del R. Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Desarrollo Rural.
- VI. Dirección General de Desarrollo Humano.
- VII. Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- VIII. Dirección General de Desarrollo Económico.
- IX. Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos.
- X. Juzgado Municipal.

Artículo 18.- Las personas que deban ocupar los cargos de Secretario de Ayuntamiento, Tesorero, Jueces Municipales y los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán ser propuestos por el Presidente Municipal al Ayuntamiento, con excepción del titular del Órgano de Control Interno Municipal, el cuál será designado por el Ayuntamiento mediante el procedimiento de selección que previamente haya establecido y contando con una mayoría calificada.

CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19.- El Presidente Municipal en su carácter de jefe de la Administración Pública, es el órgano ejecutivo unipersonal encargado de ejecutar las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Para el despacho de los asuntos relacionados con su oficina se auxiliará de una Secretaría Técnica, que tendrá bajo su coordinación las siguientes áreas:

- I. Secretaría Particular.
- II. Dirección de Relaciones Públicas.
- III. Dirección de Comunicación Social.
- IV. Dirección de Sistemas.
- V. Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana.
- VI. Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación.

Artículo 20.- La Secretaría Técnica, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar 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. Requerir a las dependencias la información referente a la planeación, evaluación y seguimiento de objetivos, programas, acciones y actividades desempeñadas.
- III. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales desempeñados por la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar e integrar el Informe Anual de Resultados.
- V. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones con los titulares de las dependencias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias, organismos estatales y municipales, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas para la atención de proyectos, programas y acuerdos propuestos por el Presidente Municipal.
- VII. Proporcionar información al Presidente Municipal y a las dependencias, organismos y entidades que integran la administración, cuando así lo requieran, con el fin de contribuir en la toma de decisiones sobre la política del gobierno.
- VIII. Llevar a cabo la elaboración y dar seguimiento de la agenda institucional para el desarrollo de las políticas públicas, en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- IX. Supervisar la asistencia brindada por la Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación a las dependencias, organismos y entidades que componen la Administración Pública Municipal, relacionadas en la implementación de medidas de regulación de tránsito municipal y movilidad, entre otras.
- X. Impulsar y coordinar las acciones de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública que permitan implementar mecanismos en materia de regulación, infraestructura y transporte que aseguren el derecho de movilidad en el Municipio.
- XI. Instruir al área correspondiente, el diseño, operación y mantenimiento de sistemas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- XII. Dirigir, con el apoyo de las dependencias, organismos y entidades que componen la administración, la atención de las peticiones que presenten los ciudadanos, a fin de asegurar la respuesta oportuna y suficiente.
- XIII. Supervisar el adecuado funcionamiento de las direcciones y unidades administrativas a su cargo.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 21.-La Secretaría Particular, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- II. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- III. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- IV. Atender de forma personal o turnar al responsable del área correspondiente, las audiencias solicitadas por la ciudadanía al Presidente Municipal en caso de ausencia.
- V. Turnar, a quien indique el Presidente Municipal o la Secretaría Técnica, la representación municipal para la atención de algún asunto cuando exista imposibilidad del Alcalde para asistir personalmente, de preferencia en cuestiones relacionadas con su materia.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 22.-La Dirección de Relaciones Públicas a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Programar y coordinar los eventos cívicos y especiales a los cuales asista el Presidente Municipal.
- II. Establecer e interpretar los lineamientos de logística y organización en los eventos especiales con presencia del Presidente Municipal.
- III. Establecer el protocolo para las actividades públicas que lleve a cabo el Presidente Municipal y la atención de invitados oficiales y especiales.

Artículo 23.-La Dirección de Comunicación Social a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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 dependencias.
- IV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación, para la difusión de los mensajes del Presidente Municipal y elaboración del Plan de Medios.
- V. Realizar diariamente un boletín con la información de la Administración dirigida a los medios informativos de la localidad y la región.
- VI. Monitorear los diversos medios de comunicación, electrónicos y escritos, a fin de conocer y dar seguimiento al entorno económico, político y social del Municipio.
- VII. Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva, para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales.
- VIII. Realizar campañas para promover y difundir entre los ciudadanos asuntos de interés general.
- IX. 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.
- X. Realizar encuestas y estudios de opinión necesarios que permitan al Gobierno Municipal y a su administración conocer el sentir de la ciudadanía y orientar su acción.
- XI. 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.
- XII. Crear los mecanismos de lanzamiento de campañas informativas del Ayuntamiento.
- XIII. Ser vocero del Ayuntamiento.

Artículo 24.-La Dirección de Sistemas a través del titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar servicio de soporte técnico a sistemas y equipos de cómputo y comunicaciones pertenecientes a la Administración.
- II. Desarrollar sistemas que sean de utilidad para las áreas que integran la Administración.
- III. Actualizar los sistemas con los que cuenta la Administración.
- IV. Operar, administrar, mantener y actualizar el Portal o Sitio de Internet.
- V. Diseñar, administrar, operar y mantener el Sistema de Directorio y Control de Usuarios que permita el acceso a los diferentes sistemas de información utilizados dentro de la Administración Pública Municipal.
- VI. Mantener y operar bajo normas de seguridad la infraestructura que integra la red de telecomunicaciones y telefonía.
- VII. Revisar y en su caso validar los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Proponer planes de capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones para el personal de la Administración Pública Municipal.

Artículo 25.-La Coordinación del Centro Integral de Atención Ciudadana, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y registrar las peticiones y sugerencias presentadas por los ciudadanos por cualquier vía.
- II. Sistematizar las solicitudes y sugerencias ciudadanas recibidas, y turnarlas para su atención a través de las diversas Dependencias, Organismos o Entidades.

- III. Dar seguimiento al proceso de atención de las solicitudes y sugerencias y asegurar la emisión oportuna de la respuesta que corresponda.
- IV. Generar una base de información que permita la oportuna toma de decisiones en favor de los intereses ciudadanos.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 26.-La Coordinación del Centro Integral de Administración y Planeación, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos y personas en la vía pública en el municipio.
- II. Trabajar en conjunto con la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en la investigación de accidentes e incidentes viales.
- III. Emitir propuestas técnicas para mejorar las condiciones de vialidad del municipio, que permitan salvaguardar la integridad física de las personas que se desplazan por cualquier medio en la vía pública.
- IV. Apoyar en la vigilancia y supervisión de los vehículos motorizados para asegurar la circulación más óptima.
- V. Asistir a la Dirección de Policía y Tránsito Municipal en su función de sanción por faltas administrativas correspondientes a infracciones de tránsito.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

Artículo 27.-La Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del H. Cabildo y del Presidente Municipal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las Actas del H. Cabildo.
- V. Supervisar a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del Municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VII. Expedir Constancias de Notorio Arraigo para la constitución de Asociaciones Religiosas en el Municipio.
- VIII. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 28.-La Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará de una Subsecretaría. Además contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- II. Dirección del Archivo Municipal.
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Dirección de Bienes Inmuebles.
- V. Dirección de Prevención, Atención y Control de Siniestros.
- VI. Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VIII. Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- IX. Las demás que le sean adscritas por en términos de una ley o reglamento.

Artículo 29.-La Subsecretaría del R. Ayuntamiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desahogar la audiencia de ciudadanos u organizaciones que le instruya su superior jerárquico.
- II. Dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Sustituir en caso de ausencia al titular de la Secretaría del Ayuntamiento y llevar a cabo las funciones que ésta le delegue.
- IV. Coordinar las actividades entre las unidades administrativas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento.
- V. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 30.-La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar 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.
- II. Asesorar legalmente a la Secretaría del Ayuntamiento, a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y al R. Ayuntamiento de Saltillo.
- III. Brindar asesoría legal a la comunidad.
- IV. Elaborar las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado, a propuesta del Alcalde y previa aprobación del Cabildo.
- V. Defender y representar los intereses del Municipio ante los órganos judiciales y administrativos.
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos administrativos.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 31.-La Dirección del Archivo Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Saltillo.
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio.
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio de Saltillo.
- IV. Ofrecer los servicios de biblioteca pública.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio en su fototeca, mapoteca, biblioteca y hemeroteca.
- VIII. 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.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

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

- I. Operar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- II. Elaborar y expedir, en su caso, las constancias de residencia, de conformidad con los ordenamientos aplicables.
- III. Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar nacional.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 33.-La Dirección de Bienes Inmuebles a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el censo y catálogo de los bienes inmuebles del Municipio.
- II. Resguardar los títulos de propiedad de los inmuebles municipales.
- III. Analizar y estudiar las afectaciones y desafectaciones que realiza el Ayuntamiento.
- IV. Elaborar los planos y croquis de los diversos inmuebles municipales.
- V. Inspeccionar físicamente los inmuebles municipales, revisando el estado que guarda cada uno de ellos.
- VI. Supervisar el proceso de donación de las áreas municipales.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la desincorporación de bienes inmuebles.
- VIII. Elaborar el dictamen técnico necesario para la desincorporación, en su caso de bienes inmuebles, sustentando con la documentación correspondiente el sentido de tal resolución.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 34.-La Dirección de Prevención, Atención y Control de Siniestros, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y dirigir el trabajo de la Unidad de Protección Civil y la Unidad de Bomberos Municipal.
- II. Analizar la problemática y alternativas de solución que existen en el Municipio en materia de Protección Civil.
- III. Diseñar los programas de prevención, atención y combate de siniestros a implementar en el Municipio.
- IV. Coordinar las acciones, planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población en las situaciones de emergencia.
- V. Coordinar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil.
- VI. 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.
- VII. Coordinar el auxilio al Estado y otros municipios, cuando le sea requerido, en las acciones de rescate y auxilio derivadas de situaciones de emergencia.
- VIII. Promover programas de capacitación y formación permanente para el personal adscrito a las unidades que integran la Dirección.
- IX. Coordinarse con otras organizaciones, públicas o privadas, municipales, estatales o federales para ofrecer un servicio de mayor calidad al Municipio y sus habitantes.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 35.-La Coordinación de Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la actuación de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- II. Determinar los criterios con los que se evalúan la calificación de las faltas administrativas.
- III. Fijar los lineamientos administrativos para el mejor funcionamiento de los Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- IV. Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos 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.
- V. Ser el conducto de enlace entre la Secretaría del Ayuntamiento y la Policía Preventiva Municipal.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 36.-La Dirección de la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir peticiones de regularización, escrituración y solicitudes de elaboración de plano individual, respecto a los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas en esta Dirección.
- II. Inspeccionar los asentamientos humanos irregulares y colonias regularizadas por esta Dirección.
- III. Validar o rechazar las peticiones de regularización, conforme a la procedencia o no del trámite requerido, lo anterior de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- IV. Asesorar y realizar los trámites necesarios sobre la regularización de asentamientos humanos irregulares y colonias.
- V. Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno para llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos irregulares, escrituración y elaboración de planos individuales, de acuerdo a la ley de la materia vigente.
- VI. Llevar a cabo la estadística de los resultados obtenidos por parte de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 37.-La Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.
- II. Publicar, actualizar y mantener disponible a través de medios electrónicos la información pública mínima, a que está obligado el Municipio de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- III. Asegurar la protección de datos personales en su posesión.
- IV. Recibir las solicitudes de acceso a la información.
- V. Orientar a la ciudadanía respecto a la información clasificada como pública en términos de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- VI. Gestionar ante las Dependencias adscritas a la Administración Pública Municipal la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VIII. Cumplir con las resoluciones dictadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por una ley o reglamento.

CAPÍTULO IV TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 38.-La Tesorería es la dependencia responsable de la planeación financiera del Municipio, para lo cual, habrá de optimizar los recursos públicos que recauda o recibe 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.

Para el óptimo desempeño de su objetivo, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Administrativos.
- II. Dirección de Adquisiciones.
- III. Dirección de Catastro.
- IV. Dirección de Contabilidad.
- V. Dirección de Ingresos.
- VI. Dirección de Egresos.
- VII. Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal.
- VIII. Dirección de Control y Seguimiento.
- IX. Coordinación de Alcoholes.

Artículo 39-El Tesorero Municipal además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Crear políticas y estrategias en materia fiscal, para la administración y gasto que requiera el Municipio.
- II. Dictar medidas de control y fiscalización para asegurar que las dependencias, entidades y organismos se sujeten a las diversas disposiciones en materia de recursos públicos.
- III. Suscribir contratos de servicios, adquisiciones y arrendamientos, así como convenios de apoyo económico y demás instrumentos necesarios para atender la Hacienda Municipal, previo cumplimiento de las disposiciones contenidas 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, a cargo de la unidad administrativa correspondiente.
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Pública del Municipio.
- V. Caucionar suficientemente el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- VI. Recaudar los ingresos y contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con las leyes fiscales, siendo responsable directo de su depósito y vigilancia.
- VII. Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar las revisiones y auditorías a los causantes, conforme con las disposiciones fiscales aplicables.
- VIII. Vigilar y documentar toda ministración de fondos públicos.
- IX. Efectuar los pagos de salarios, gastos y demás erogaciones conforme al presupuesto de egresos aprobado, con la autorización del Presidente Municipal y Síndico.
- X. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el R. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- XI. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos.
- XII. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios y ejercer la facultad económico-coactiva a través de los procedimientos administrativos de ejecución.
- XIII. Elaborar los informes mensuales y la cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Poder Legislativo del Estado.
- XIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Dar cumplimiento por conducto de la Dirección de Catastro, a las facultades y obligaciones que en materia catastral, le establece el R. Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.
- XIX. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XX. Implementar las resoluciones que se susciten en los procedimientos administrativos correspondientes.
- XXI. Orientar las políticas del Municipio relacionadas con el otorgamiento de prestaciones laborales y demás trámites administrativos, de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.
- XXII. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XXIII. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 40.-La Dirección de Servicios Administrativos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y catalogar la caja de ahorros del personal.
- II. Elaborar de manera oportuna la nómina del Municipio.
- III. Calcular, negociar y tramitar los finiquitos de acuerdo a la política establecida.
- IV. Revisar, controlar y dar seguimiento al pago de aguinaldo, prima vacacional, días 31, bonos anuales y demás prestaciones correspondientes por la Ley en la materia.
- V. Mantener actualizado el catálogo del personal.
- VI. Atender y tramitar el pago de prestaciones contractuales.
- VII. Asesorar y orientar al personal en asuntos de trámites administrativos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de normas administrativas por parte del personal.
- IX. Seleccionar a los aspirantes a empleados de la administración conforme a los requerimientos necesarios al puesto que pretende ocupar.
- X. Llevar el registro de las altas y bajas de vacantes.
- XI. Aplicar, revisar e interpretar los exámenes psicométricos que presenten los aspirantes a empleados.
- XII. Contar con una base de datos de los empleados de la administración, que contenga un expediente por cada empleado de la administración.
- XIII. Tener conocimiento de las necesidades y demandas de las diversas áreas que componen la administración, en cuanto al personal.
- XIV. Proponer y llevar a cabo programas de actividades tendientes a beneficiar a los trabajadores y a sus familiares.
- XV. Contar con los recursos humanos necesarios para realizar tareas de limpieza, pintura, plomería, fontanería, albañilería y demás relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la administración.
- XVI. Coordinar la afiliación al servicio médico municipal de los trabajadores y sus derechohabientes.
- XVII. Coordinar con la Dirección de Salud Pública Municipal las altas y bajas de los afiliados al servicio médico, así como mantener constante comunicación respecto de los archivos médicos de los afiliados.
- XVIII. Coordinar el proceso de alta y baja de los trabajadores del Municipio.
- XIX. Defender y representar los intereses del Municipio sobre conflictos laborales con los trabajadores, ante los órganos judiciales y administrativos.
- XX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 41.-La Dirección de Adquisiciones, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra 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.
- II. 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.
- 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. 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.
- VI. Resguardar los expedientes de los proveedores.
- VII. Mantener informadas a las áreas de la administración sobre las ofertas, los proveedores, la calidad de los productos, las oportunidades de compras y demás información necesaria para llevar a cabo una adquisición.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Seleccionar y autorizar a los participantes de los procesos 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.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 42.-La Dirección de Catastro, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción.
- IV. Ejecutar coordinadamente con las dependencias del Ejecutivo Estatal y Federal los estudios para determinar los límites del Municipio.
- V. Integrar el padrón de propietarios.
- VI. Integrar, clasificar y ordenar la información catastral del Municipio.
- VII. Elaborar y mantener actualizada la cartografía del Municipio.
- VIII. Conocer y registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que integran la inscripción catastral, además de mantenerlo actualizado.
- IX. Determinar la localización de predios.
- X. Determinar el valor catastral correspondiente a cada bien inmueble y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción autorizados.
- XI. Ordenar inspecciones a los predios para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones y obtener la información de las características del suelo y sus construcciones.
- XII. Registrar oportunamente los cambios que operen en los bienes inmuebles.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Aplicar los principios de Gobernabilidad Gubernamental, las circulares y las políticas de registro emitido por el Órgano Superior de la Fiscalización del Congreso del Estado, para la elaboración correcta y adecuada de los informes y Estados Financieros.
- IV. Establecer políticas y controles internos en materia de contabilidad, necesarios para el correcto desempeño de las funciones.

- V. Realizar tareas de programación y presupuesto en las que se entiendan prioridades esenciales dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Validar la suficiencia presupuestaria, para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- VII. Dar seguimiento a la base presupuestal, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los programas de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento y en su caso proponer las transferencias presupuestarias que se consideren necesarias.
- VIII. Vigilar la administración y aplicación del presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el Ayuntamiento.
- IX. Realizar las aclaraciones necesarias ante el Órgano Técnico Fiscalizador, esto con la finalidad de solventar las observaciones realizadas a los informes mensuales y Cuenta Pública Anual.
- X. Vigilar la secuencia completa de todas las operaciones que se realicen, desde su inicio hasta su registro de contabilidad.
- XI. Recibir de las Direcciones de Ingresos y Egresos, los recibos y documentos correspondientes a la integración comprobatoria necesaria para su revisión, calificación y registro contable financiero.
- XII. Informar y turnar al Tesorero Municipal y a la Dirección de Egresos, la balanza comprobatoria de ingresos y egresos, con el saldo existente para su sufragio, revisión, aprobación y publicación.
- XIII. Elaborar, controlar y registrar las operaciones diarias y mensuales.
- XIV. Tener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso.
- XV. Hacer comparaciones diarias y mensuales de los saldos de las cuentas bancarias que maneja la Tesorería Municipal.
- XVI. Registrar, conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación que soporte las operaciones contables.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 44.-La Dirección de Ingresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Tesorero la política fiscal en materia de recaudación de los ingresos del Municipio.
- II. Recaudar los ingresos que tenga derecho a percibir el Municipio.
- III. Vigilar que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias del Municipio.
- IV. Mantener actualizados los padrones con los que cuente la Tesorería Municipal.
- V. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones y verificaciones, así como todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia fiscal.
- VI. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Determinar y recaudar los créditos fiscales.
- VIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Ingresos aprobada para el ejercicio fiscal que corresponda.
- IX. Mantener el control y la conciliación de los ingresos captados.
- X. Determinar y liquidar las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes que no cumplan oportunamente con su pago.
- XI. Realizar convenios y brindar facilidades de pago a contribuyentes, con la finalidad de que estos cumplan con el pago de contribuciones.
- XII. Dar anuencia o realizar devoluciones de pagos a contribuyentes, en los casos que procedan según la legislación aplicable o bien sean decretadas a través de sentencia judicial.
- XIII. Efectuar el cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales a favor de Municipio.
- XIV. Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes a fin de resolver las dudas que tengan en relación a los procesos de condonaciones, reducciones, cancelaciones o aclaraciones de los créditos fiscales.

- XV. Iniciar y dar seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y realizar inspección fiscal a los causantes.
- XVI. Notificar los actos administrativos y los demás que se le encomienden en los casos y en la forma que determinen las leyes aplicables.
- XVII. Proponer la cancelación de créditos fiscales municipales incobrables, así como los derivados de ingresos coordinados de conformidad con la normatividad, lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes.
- XVIII. Dar por concluido el Procedimiento Administrativo de Ejecución, si el deudor paga el adeudo, exhibe el recibo de pago original correspondiente, o bien presenta sentencia firme de la autoridad competente favorable al deudor.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 45.-La Dirección de Egresos, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y auxiliar al Tesorero en las actividades relativas a la planeación financiera del Municipio.
- II. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de las partidas presupuestales, y la asignación de los recursos adicionales que se obtengan.
- III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales del egreso.
- IV. Vigilar y administrar la correcta aplicación de los egresos, previa autorización del Tesorero Municipal y disponibilidad financiera del Ayuntamiento.
- V. Abrir las cuentas bancarias a nombre del Municipio, debiendo contar con las firmas mancomunadas del Presidente y del Tesorero Municipal, previa autorización de este último.
- VI. Controlar la recepción mensual de los estados de cuenta bancarios a nombre del Municipio en las diversas instituciones bancarias contratadas.
- VII. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- VIII. Programar y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas, las partidas presupuestales y la disponibilidad financiera del erario municipal.
- IX. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para garantizar la adecuada operación del Ayuntamiento.
- X. Custodiar las facturas y demás documentos necesarios, para programar el pago a proveedores.
- XI. Custodiar dentro de las instalaciones de la Tesorería Municipal los talonarios de cheques usados y por usar.
- XII. Coordinar, revisar y coadyuvar con todas las áreas de la administración, la elaboración y administración del Presupuesto de Egresos correspondiente.
- XIII. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y pago de nómina quincenal.
- XIV. Coordinar la correcta comprobación de los recursos emanados por el concepto de percepción salarial a los servidores públicos municipales.
- XV. Dotar de efectivo y atender la correcta aplicación de los fondos revolventes autorizados y asignados a las diversas áreas de la administración.
- XVI. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones.
- XVII. Realizar corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 46.-La Dirección de Fiscalización y Ejecución Fiscal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Validar o rechazar las solicitudes de trámites que se lleven a cabo en ésta Dirección.
- II. Requerir y recibir la documentación necesaria para la realización de trámites ante ésta Dirección.
- III. Registrar y dar seguimiento a las actas administrativas levantadas por las diferentes áreas de la administración, a los contribuyentes.

- IV. Asesorar en lo relativo a la interpretación de ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal.
- V. Recibir, registrar, organizar, actualizar, depurar y turnar los expedientes de trámites.
- VI. Llevar una relación de coordinación con las demás áreas de la administración, en cuanto al estado que guardan las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea autoridad competente.
- VII. Notificar de cualquier cambio en la situación que guarden las concesiones, licencias y demás trámites en los que esta Dirección sea competente.
- VIII. Mantener actualizado el padrón fiscal de la Administración Pública Municipal.
- IX. Ejecutar actividades de control y fiscalización en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Realizar la estadística de los resultados de la fiscalización.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 47.-La Dirección de Control y Seguimiento, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar de manera preventiva auditorías internas respecto del cumplimiento de procedimientos, requerimientos y lineamientos instruidos por las disposiciones o autoridades relacionadas con la contabilidad gubernamental.
- II. 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 de la Tesorería.
- III. Coordinar y supervisar el ejercicio de recursos y programas federales o de cualquier otro tipo, a cargo de la Tesorería.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

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

- I. 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.
- II. Revisar y en su caso aprobar los refrendos a establecimientos, de licencias para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, siempre que se cumplan los términos y condiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.
- III. Elaborar y mantener actualizado un registro de establecimientos que cuenten con licencias autorizadas por el Municipio, para vender o servir bebidas con contenido alcohólico.
- IV. Vigilar, supervisar, ordenar y realizar la práctica de visitas a los establecimientos donde vendan o sirvan bebidas con contenido alcohólico.
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, cualquier irregularidad detectada con motivo de la supervisión y vigilancia prevista en el presente artículo.
- VI. Sustanciar procedimientos a los establecimientos o a las personas físicas, que infrinjan los ordenamientos legales aplicables en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- VII. Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas de otros órdenes de gobierno cuando así lo estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

CAPÍTULO V CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 49.-Al interior del Municipio, 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.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría Interna.
- II. Dirección de Modernización Administrativa.
- III. Dirección de Denuncias y Responsabilidades.

Artículo 50.-El Contralor Municipal, además de lo establecido en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la Comisión de munícipes correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por el Director de Denuncias y Responsabilidades.
- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del Municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el Recurso de Revisión contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51.-La Dirección de Auditoría Interna, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el Programa Anual de Trabajo de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor Municipal.
- II. Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- III. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- IV. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- V. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.
- VI. Proporcionar a los Administradores de las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- VII. Coordinar con la demás dependencias, organismos y entidades municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- IX. Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- X. Participar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal competente, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- XI. Proponer de acuerdo con las facultades conferidas en el Código Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que contrate el Municipio.
- XII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52.-La Dirección de Modernización Administrativa, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- II. Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- III. Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la Administración Municipal.
- IV. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- V. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

- VI. Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.
- VII. Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentarlos reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
- IX. Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- X. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Supervisar que las dependencias, organismos y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información requerida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.
- XII. Proporcionar capacitación a las dependencias, organismos y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos y responsabilidades.
- XIII. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- XIV. Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.
- XV. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción.
- XVI. Difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.
- XVII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.
- XVIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIX. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 53.-La Dirección de Denuncias y Responsabilidades, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales aplicables.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- V. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- VI. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría y derivadas de la atención

a quejas y denuncias o turnadas por los titulares de las distintas dependencias, organismos y entidades municipales.

- VII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal.
- X. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones confines de control.
- XI. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- XII. Elaborar el proyecto de reformas al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal previa Instrucción del Contralor.
- XIII. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- XIV. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- XV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.
- XVI. Las demás que le confiera el titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Artículo 54.-La Dirección de Desarrollo Rural, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 55.-La Dirección General de Desarrollo Humano, 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 establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado.

Para el cumplimiento de este objeto tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Social.
- II. Dirección de Centros Comunitarios.
- III. Instituto Municipal de la Juventud.
- IV. Instituto Municipal de la Mujer.
- V. Dirección de Salud Pública Municipal.

Artículo 56.-La Dirección General de Desarrollo Humano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, dirigir e implementar la política de desarrollo social en el Municipio, a través de acciones, políticas y programas, el desarrollo de la juventud y las mujeres, mediante el ejercicio pleno de sus derechos, la educación, la cultura física y deportiva, la participación ciudadana, y en general, el desarrollo de la comunidad.
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo Social, bajo las bases previstas por la Constitución Política del Estado, la Ley de Desarrollo Social de Estado y lo previsto en el Código Municipal, para su aprobación por el R. Ayuntamiento.
- III. Evaluar y dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos sociales que deba implementar la Administración Pública.
- IV. Generar condiciones para fomentar la participación social mediante acciones que permitan la concentración de intereses, esfuerzos y voluntades individuales, a fin de alcanzar el desarrollo integral de la ciudadanía.
- V. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas sociales.
- VI. Fomentar la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- VII. Fomentar la creación de organizaciones ciudadanas bajo cualquier tipo de estructura, así como reconocer a las existentes y llevar el registro de las mismas.
- VIII. Concertar acciones, a propuesta de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IX. Establecer enlaces interinstitucionales con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltilenses.
- X. Establecer un vínculo con los ciudadanos personalmente o mediante organizaciones.
- XI. Gestionar y suscribir los instrumentos necesarios para el otorgamiento de apoyos y beneficios relacionados con el desarrollo social y humano en el Municipio.
- XII. Diseñar acciones estratégicas de contacto ciudadano.
- XIII. Contribuir a lograr la integridad de la población en situación de pobreza y de vulnerabilidad social.
- XIV. Promover programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

- XV. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 57.-La Dirección de Desarrollo Social a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Diseñar y coordinar las políticas, programas y proyectos sociales que la Administración Pública deba implementar.
- II. Implementar y ejecutar las acciones que correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo Social debidamente aprobado, a fin de lograr los objetivos y metas indicados.
- III. Dirigir la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- IV. 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.
- V. Coadyuvar con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como con instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales en la implementación, operación y ejecución de acciones, políticas y programas en su ámbito de competencia.
- VI. 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.
- VII. Diseñar y operar acciones estratégicas para consolidar un gobierno de permanente contacto ciudadano.
- VIII. Coadyuvar con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales en la operación e implementación de acciones, programas y políticas encaminadas al beneficio de la ciudadanía.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 58.-La Dirección de Centros Comunitarios a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bien común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.
- II. Promover la organización de los habitantes del Municipio de Saltillo, para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.
- III. Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las Organizaciones Ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las Dependencias y Organismos Gubernamentales, ya sean Federales, Estatales o Municipales.
- IV. Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltillenses.
- V. Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los Centros Comunitarios, inherentes a su objeto.
- VI. Vigilar que las instalaciones de los Centros Comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.
- VII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los Centros Comunitarios.
- VIII. Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.
- IX. Coordinar con autoridades Federales, Estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 59.-El Instituto Municipal de la Juventud, a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover, dirigir y coordinar el proceso de fomento a microempresas para jóvenes residentes del Municipio.
- II. Servir de vínculo para asesorar jurídicamente a la comunidad juvenil del Municipio que así lo requiera.
- III. Fomentar lazos entre el sector empresarial y jóvenes con la creación de la bolsa de trabajo.
- IV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 60.-El Instituto Municipal de la Mujer, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el Programa Municipal de las Mujeres que deberá contener los objetivos, estrategias y líneas de acción para lograr el avance en la igualdad entre las mujeres y los hombres.
- II. Promover la difusión, reconocimiento y ejercicio de los derechos de las mujeres y la cultura de la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes por la violación de los mismos.
- III. Impulsar, coordinar y evaluar con las Dependencias de la Administración Pública, acciones y políticas públicas contra la violencia y la discriminación.
- IV. Establecer vínculos de colaboración con organismos públicos, privados y sociales e impulsar iniciativas de ley que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio para el desarrollo de las mujeres.
- V. Actuar como órgano de consulta, asesoría, capacitación y formación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y de los sectores social y privado, en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y equidad de oportunidades.
- VI. Establecer vinculación permanente con Autoridades Estatales y Municipales, así como con organismos públicos y privados.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 61.-La Dirección de Salud Pública Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico.
- II. Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.
- III. Proponer, realizar e implementar programas preventivos en materia de salud, en coordinación con otras Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- IV. Vigilar que el servicio médico sea brindado de un modo eficaz, oportuno y eficiente.
- V. Llevar a cabo la regulación en el ámbito de competencia en la ciudad sanitaria y demás áreas que sean de interés para el Municipio.
- VI. Implementar acciones para el control animal en el Municipio.
- VII. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria.
- VIII. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios médicos.
- IX. Promover e impartir cursos y programas de capacitación constante al personal adscrito a esta Dirección.
- X. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 62.- La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tiene por objeto optimizar las acciones e inversiones municipales en materia de obras de infraestructura, desarrollo urbano sustentable y de servicios públicos de calidad, tanto en el nivel urbano como rural, así como la

protección del medio ambiente, buscando en todo momento la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.

Para el cumplimiento de su objeto tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano.
- II. Dirección de Medio Ambiente.
- III. Dirección de Obras Públicas.
- IV. Dirección Servicios Primarios.

Artículo 63.-La Dirección General de Infraestructura y Servicios Públicos tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Planear y dirigir las actividades o programas de la Dirección General para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Elaborar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- III. Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- IV. Promover la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- V. Elaborar y proponer al R. Ayuntamiento políticas y programas para controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- VI. Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- VII. Promover la integración y funcionamiento de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- VIII. Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- IX. Promover la implementación de programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de alcanzar una conciencia ambiental.
- X. Promover medidas para asegurar que la obra pública que lleve a cabo el Municipio, de manera directa o mediante concurso, licitación o adjudicación directa, se realice bajo los criterios de uso eficiente de los recursos públicos y en el marco de las políticas y programas autorizados en materia de urbanismo.
- XI. Diseñar programas para otorgar servicios públicos eficientes al Municipio de Saltillo.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos legales aplicables que regulen los servicios públicos, el desarrollo urbano, la obra pública, la protección ambiental y equilibrio ecológico dentro del Municipio de Saltillo.
- XIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General.
- XIV. Vigilar los avances del ejercicio fiscal y presupuestal correspondiente a las Direcciones de área.
- XV. Proponer al R. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas de reglamentos y circulares, así como acuerdos de competencia de la Dirección General.
- XVI. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 64.-La Dirección de Desarrollo Urbano, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.

- II. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo, en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su superior jerárquico.
- III. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
- IV. Administrar el control urbano mediante la emisión u otorgamiento de licencias o constancias de construcción, reparación, ampliación, edificación y demolición, entre otras.
- V. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliación y demolición; constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta dependencia cuenta.
- VI. Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- VII. Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- VIII. Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- IX. Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- X. Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios en el Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos.
- XII. Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.
- XIII. Implementar acciones para el desarrollo de políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del Centro Histórico.
- XIV. 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.
- XV. Implementar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- XVI. Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- XVII. Otorgar, condicionar o negar, mediante dictamen, la autorización de proyectos requeridos para la construcción, intervención o demolición parcial o total, y para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del Centro Histórico y zonas protegidas.
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 65.-La Dirección de Medio Ambiente, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio.
- II. Supervisar que se cumplan las medidas y políticas ambientales dentro del Municipio.
- III. Coordinar las funciones de evaluación y estudio de impacto ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental.
- IV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas.
- V. Autorizar las licencias de funcionamiento en materia ambiental.
- VI. Elaborar e implementar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin de promover una conciencia ambiental.
- VII. 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.
- VIII. Proponer criterios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- IX. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes

móviles que no sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal, con la participación que de acuerdo a las leyes corresponda al R. Ayuntamiento.

- X. Proponer las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que el Municipio tenga asignadas, con la participación que, conforme a la ley, corresponda al Estado.
- XI. Proponer disposiciones reglamentarias para la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido instalados en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites permitidos en las Normas Oficiales Mexicanas.
- XII. Promover la integración e instalación del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- XIII. Prevenir y controlar la contaminación ambiental a través de programas dirigidos a la ciudadanía.
- XIV. Sancionar, por conducto del titular o los inspectores adscritos a la Dirección, en el marco de sus atribuciones, a quienes infrinjan los ordenamientos que en materia de medio ambiente se aplican en el Municipio.
- XV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 66.-La Dirección de Obras Públicas, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar, ejecutar y vigilar la edificación, construcción y remodelación de las obras realizadas por el Municipio.
- II. Dirigir, coordinar y vigilar las obras públicas municipales que se realicen por parte de un particular, mediante concurso, licitación o adjudicación directa.
- III. Elaborar y revisar presupuestos de los proyectos de obras públicas.
- IV. Llevar a cabo las obras de pavimentación en vías públicas.
- V. Supervisar los avances físicos y financieros de las obras públicas municipales.
- VI. Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio.
- VII. Procurar la apertura, rectificación, ampliación y conservación de calles, paseos, calzadas y caminos municipales.
- VIII. Ejecutar las obras de drenaje que permitan el curso de las aguas pluviales.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

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

- I. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza integral de las arterias principales, bulevares y avenidas de la ciudad.
- II. Instruir lo necesario para que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días feriados, manifestaciones y festividades cívicas.
- III. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento.
- IV. Determinar los sectores, recorridos, turnos y horarios para la recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
- VII. Brindar mantenimiento y atención a la red de alumbrado público.
- VIII. Realizar actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, eléctrico, vulcanizado, lubricación, soldadura, hidráulico, enderezado y pintura de todas las unidades y maquinaria de la Dirección.
- IX. Organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.
- X. Supervisar el saneamiento de los lotes baldíos, canales y pasos a desnivel del Municipio.
- XI. Brindar atención a quejas por parte de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Dirección.
- XII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 68.-La Dirección General de Desarrollo Económico, tiene a su cargo la promoción de las distintas actividades generadoras de economía Municipal, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Turismo.
- II. Dirección de Comercio.

Artículo 69.-La Dirección General de Desarrollo Económico, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar programas, estrategias y mecanismos para fomentar la actividad económica y el empleo en el Municipio.
- II. Promover las ventajas, servicios e incentivos del Municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones.
- III. Elaborar estrategias para la promoción de incentivos económicos y fiscales.
- IV. Coordinar y manejar las estadísticas del empleo formal en el Municipio.
- V. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- VI. Supervisar y vigilar que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- VII. Instruir lo necesario para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- VIII. Crear programas de apoyo y asesorías para el establecimiento, desarrollo o permanencia de la micro, pequeña y mediana empresa.
- IX. Realizar convenios y contratos con personas físicas, morales, instituciones, organizaciones y asociaciones públicas o privadas para la implementación de programas, eventos o actividades encaminadas al fin de esta Dirección.
- X. Dar asesoría a las demás áreas de la administración sobre los asuntos de su competencia.
- XI. Detectar actividades empresariales alternas para el autoempleo.
- XII. Realizar actividades encaminadas a promover la transferencia de tecnologías.
- XIII. Generar, coordinar y manejar los estudios y estadísticas pertinentes para arrojar las cifras del empleo formal en el Municipio.
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley, reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

Artículo 70.-La Dirección de Turismo, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Desarrollar e implementar toda iniciativa que propicie el desarrollo integral del turismo en el Municipio.
- II. Coordinar la elaboración de planes de fomento, desarrollo y activación turística, relacionados al producto y destino turístico.
- III. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico de la ciudad.
- IV. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los destinos turísticos.
- V. Coordinar la planificación y desarrollo integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del Municipio.
- VI. Elaborar y proponer proyectos, en materia de turismo, que generen una derrama económica dentro de la ciudad.
- VII. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

Artículo 71.-La Dirección de Comercio, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Instruir lo necesario para que los servicios públicos concesionados se presten de modo eficiente y eficaz, con los más altos estándares de calidad.
- II. Con base en el estudio y dictamen técnico, se podrá hacer la concesión de servicios que sean de beneficio para el Municipio.
- III. Autorizar, previo el pago de los derechos correspondientes, el uso temporal de la vía pública para preparar y comercializar productos.
- IV. Vigilar y supervisar que el comercio que se realice en la vía pública cumpla con las disposiciones legales aplicables y con las condiciones y términos de los permisos con que cuentan.
- V. Elaborar y mantener actualizado un registro de las autorizaciones para comercializar productos en la vía pública.
- VI. Verificar, en el desarrollo de sus funciones, que los establecimientos y personas cuenten, en su caso, con las licencias y permisos correspondientes en materia de salud, protección civil, limpieza y medio ambiente.
- VII. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien hechos que pueden ser constitutivos de delito.
- VIII. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes, irregularidades detectadas en materia de salud, protección civil, limpieza, alcoholes y medio ambiente.
- IX. Autorizar, previa inspección de los lugares y pago de los derechos correspondientes, la realización de espectáculos públicos.
- X. Verificar que en los espectáculos públicos se cumpla con las condiciones y términos que fueron autorizados.
- XI. Recaudar y en su momento ingresar a la Tesorería Municipal, el producto obtenido de los parquímetros instalados en la vía pública.
- XII. Autorizar el uso de espacios en la vía pública para el estacionamiento exclusivo de vehículos automotores y realizar las tareas de supervisión y vigilancia correspondientes.
- XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones relativas al funcionamiento de establecimientos fijos que ofrecen el servicio de videojuegos, juegos mecánicos, electromecánicos y similares.
- XIV. Pedir asistencia a la fuerza pública para en su caso asegurar y retirar por las infracciones cometidas, las mercancías, máquinas, aparatos y los implementos relacionados con los establecimientos y negocios regulados por esta Dirección.
- XV. Administrar, vigilar y supervisar los mercados municipales.
- XVI. Contar con un registro de los propietarios y arrendatarios de locales de los mercados municipales.
- XVII. Realizar acciones de inspección, vigilancia y supervisión, por conducto del personal destinado para tal efecto, a los establecimientos y personas que sean objeto de revisión por parte de esta Dirección.
- XVIII. Extender los permisos de espectáculos y pisos que correspondan.
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 72.-La Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de su titular, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y observancia de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales.
- II. Preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad y tranquilidad de las personas y de sus propiedades, impidiendo riñas, tumultos y disputas con las que se ocasionen molestias o daños a los habitantes del municipio.

- III. 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.
- IV. Prevenir la comisión de toda clase de infracciones y faltas administrativas dispuestas en las leyes y reglamentos municipales.
- V. Intervenir en los convenios de colaboración que se celebren con los cuerpos de policía de distintos Municipios, del Estado o de la Federación.
- VI. Procurar y fomentar la aplicación de adelantos tecnológicos en la prevención del delito.
- VII. Vigilar que el personal a su cargo actúe con apego a los derechos humanos.
- VIII. Gestionar y coordinar la implementación de cursos, diplomados y programas para elevar el nivel educativo de los elementos pertenecientes a esta Dirección, esto mediante convenios de colaboración con instituciones educativas.
- IX. Proveer a los elementos de policía, de armamento y equipo necesario para el desempeño de sus funciones.
- X. Resguardar y mantener en condiciones de máxima seguridad los depósitos de armamentos y municiones, así como llevar un estricto control de su uso y resguardo.
- XI. Proponer, realizar y dar a conocer campañas sobre la prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta Dirección.
- XII. Elaborar las estadísticas sobre los índices delictivos y resultados de los operativos que se lleven a cabo por parte de esta Dirección.
- XIII. Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias ciudadanas sobre elementos pertenecientes a esta Dirección.
- XIV. Ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del Municipio.
- XV. Verificar la correcta instalación y funcionamiento de las señales y dispositivos de control de tránsito.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 73.-La Administración Descentralizada es aquella que se compone por los organismos descentralizados, los cuales deberán estar constituidos por personas morales, cuya creación se realizará a propuesta del Ayuntamiento y debiendo ser aprobada por el Congreso del Estado o por el mismo Ayuntamiento.

Artículo 74.-Los Organismos Descentralizados contarán con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica.

Deberán reunir, por lo menos, los requisitos siguientes:

- 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.
- 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.

CAPÍTULO II INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA

Artículo 75.-El Instituto Municipal de Cultura es un Organismo Público Descentralizado, que tiene por objeto la promoción y difusión de la cultura en el Municipio, mediante un programa que atienda a todos

los sectores de la población, dando a conocer al interior de la república y el extranjero, las tradiciones y valores de los saltilenses.

Para el cumplimiento de su fin, el Instituto contará con una Junta de Gobierno y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear e implementar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Crear, dirigir y promover el establecimiento de espacios culturales y talleres artísticos.
- III. Promover la cultura, el arte, patrimonio y tradiciones culturales del Municipio de Saltillo.
- IV. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico con los que cuenta la ciudad de Saltillo.
- V. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III LA DIRECCIÓN DE PENSIONES

Artículo 76.-La Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo, es un Organismo Público Descentralizado, cuyo objeto es la prestación de los beneficios y servicios sociales señalados en su Ley Orgánica, a favor de los sujetos en ella determinados.

La dirección, operación y administración del Organismo estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno correspondiente.

Entre otras, el titular de la Dirección tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo.
- II. Dirigir, administrar y supervisar las actividades y acciones que realice el organismo.
- III. Preparar conjuntamente con el Tesorero, los proyectos de los Estados Financieros mensuales, los balances ordinarios y extraordinarios y los informes generales especiales para su examen y aprobación.
- IV. Regular y vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Pensiones.
- V. Regular, implementar y vigilar el cumplimiento de los beneficios otorgados por el Organismo: jubilaciones, pensión por inhabilitación, pensión por riesgos de trabajo, pensión por muerte del trabajador, seguro de defunción, préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, adquisición de inmuebles y servicio médico gratuito, entre otros.
- VI. Celebrar toda clase de actos, convenios y contratos orientados a la realización de su fin social, así como defender sus derechos ante los Tribunales o fuera de ellos, ejercitando en su caso las acciones judiciales que correspondan.
- VII. Las demás que le asignen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 77.-La Dirección de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, es un organismo descentralizado que tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia social y los demás que le encomiende la legislación aplicable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia funciona a través de un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

La Dirección General, entre otras, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Gobierno del Municipio en los programas y estrategias para el desarrollo integral de la familia y grupos vulnerables.
- II. Fomentar la educación, los valores y el respeto a los derechos humanos para la integración social.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Promover ante otras instancias gubernamentales, programas de asistencia social que contribuyan al cumplimiento del objeto del organismo.
- V. Impulsar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de personas de la tercera edad desamparados y personas con capacidades diferentes, sin recursos; atendiendo los requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación y vestido.
- VI. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- VII. 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.
- VIII. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- IX. Auxiliar a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia en la protección de menores, en los procedimientos administrativos, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la ley.
- X. Dar intervención a la Procuraduría de los Niños, las Niñas y la Familia cuando tenga conocimiento de que un menor haya sido o sea sujeto de maltrato físico, psico-emocional o sexual.
- XI. Fomentar la creación de brigadas para la detección y prevención de problemas que atenten contra el desarrollo integral de la familia.
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del Organismo, previa aprobación del Consejo, con facultades para contratar, nombrar y remover al personal administrativo y operativo del Organismo, así como aceptar renunciaciones, autorizar licencias, permisos y en general, cumplir todas las responsabilidades inherentes al manejo de los recursos humanos del Organismo.
- XIII. Presentar a consideración del Consejo, el Proyecto de Reglamento Interior, así como los manuales de procedimientos administrativos y de organización que se consideren necesarios para el correcto ejercicio de las atribuciones del Organismo.
- XIV. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Artículo 78.-El Instituto Municipal de Transporte es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, que tiene por objeto vigilar, mejorar, planear, controlar, regular el funcionamiento, capacitación, evaluación y procuración del servicio público de transporte en el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Para su funcionamiento, el Instituto cuenta con un Consejo Directivo y una Dirección General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

Para el cumplimiento de su objeto, su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Requerir a la empresa o empresas operadoras la información y documentación necesaria para vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Sistema Saltibús.
- II. Inspeccionar y vigilar la prestación del servicio.
- III. Realizar las adecuaciones a la programación del servicio en casos de contingencias.
- IV. Vigilar que las unidades cuenten con las condiciones previstas por las Reglas de Operación del Sistema Saltibús, así como por los demás ordenamientos legales de la materia.
- V. Realizar inspecciones del estado físico y mecánico de las unidades cuando lo considere oportuno.
- VI. Deberá contar con un padrón de las rutas de transporte.

- VII. Verificar que las unidades cuenten con las licencias y permisos correspondientes en materia de transporte, protección civil, limpieza, medio ambiente y demás que según los ordenamientos legales sean aplicables.
- VIII. Diseñar, elaborar y mantener actualizada una base de datos de los operadores de las unidades.
- IX. Dar vista a las autoridades de procuración de justicia cuando se aprecien o se tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de delito.
- X. Hacer del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes las irregularidades detectadas en materia de transporte, protección civil, medio ambiente y demás que pudieran proceder.
- XI. Capacitar a los operadores.
- XII. Proponer la modificación, supresión o creación de nuevas rutas.
- XIII. Realizar operativos para verificar el cumplimiento de las rutas y de las demás normas aplicables en la materia.
- XIV. Elaborar análisis y estudios para el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio.
- XV. Aplicar las sanciones que correspondan por el incumplimiento de las normas en materia de transporte.
- XVI. Sancionar a la empresa, concesionario u operador que infrinja los ordenamientos legales aplicables.
- XVII. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Artículo 79.-El organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Planeación, tiene por objeto auxiliar a la autoridad municipal en materia de desarrollo urbano, ambiental, económico y social, con la finalidad de generar un desarrollo y crecimiento municipal integral.

Los órganos que conforman al Instituto son una Junta de Gobierno y un Director General, quienes tendrán las facultades y obligaciones establecidas en el Acuerdo de Creación y Reglamento Interno correspondiente.

El Titular de la Dirección General, de conformidad a lo establecido en el Decreto de Creación, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Colaborar con el Ayuntamiento y demás autoridades municipales en materia de planeación.
- II. Formular, elaborar, actualizar, revisar, controlar y evaluar el anteproyecto del Plan Director de Desarrollo Urbano, sus planes parciales y sectoriales, los reglamentos de zonificación o declaratorias de usos, reservas y destinos correspondientes; todos ellos para someterlos a su estudio, conocimiento y aprobación por parte del Ayuntamiento.
- III. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y vigilar que el diseño y la ejecución de los planes y proyectos municipales, se realice en congruencia con los planes nacional y estatal de desarrollo.
- IV. Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración de estudios, planes y proyectos que realice el Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- V. Elaborar los proyectos de obra pública que propondrá a la Junta de Gobierno.
- VI. Preparar y difundir programas de investigación relativos a los objetivos del Instituto y organizar el acopio de la documentación sobre propuestas de proyectos territoriales, de desarrollo económico y de obra pública, ubicándola toda en un Banco de Proyectos y sometiéndolos a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno.
- VII. Proponer al Ayuntamiento las acciones a realizar para promover el uso eficiente del suelo urbano y evitar el crecimiento descontrolado.
- VIII. Auxiliar como consultor técnico del Ayuntamiento sobre cambios de uso de suelo que le sea solicitado rindiendo dictámenes técnicos correspondientes.

- IX. Localizar e inventariar las superficies baldías dentro de las zonas plenamente urbanizadas y proponer al Ayuntamiento se incentive su aprovechamiento a través de planes, programas y actividades que al efecto se instrumenten.
- X. Proponer al Ayuntamiento la declaración de zonas sujetas a conservación ecológica.
- XI. Proponer al Presidente Municipal, solicite al Ejecutivo del Estado o a la Autoridad Federal competente, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, en los términos que establezcan las leyes correspondientes.
- XII. Asesorar al Ayuntamiento en la adquisición de reservas territoriales, definir sus usos y destinos en congruencia con los planes municipales de desarrollo urbano y las políticas de Gobierno del Estado y del mismo Municipio.
- XIII. Promover y planear la creación de áreas verdes, parques y jardines públicos, organizando su desarrollo, distribución y creación acorde a las condiciones climáticas y al abastecimiento de agua para su riego con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y propiciar la conservación del medio ambiente.
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia o mantenimiento en materia de protección civil.
- XV. Promover en la comunidad, en coordinación con los responsables de Agua y Ecología, el uso racional y eficiente del agua, y la utilización de la tecnología adecuada para el tratamiento de aguas residuales en colonias o fraccionamientos.
- XVI. Realizar estudios y desarrollar proyectos técnicos, en materia de movilidad y transporte público, así como determinar sistemas, rutas y equipos para su mejoramiento, que garanticen un servicio eficiente, económico y limpio, en cumplimiento de la reglamentación existente para la conservación del medio ambiente, sometiéndose a la aprobación de la autoridad competente.
- XVII. Desarrollar una acción permanente de investigación y estudio que permita la adecuación oportuna del sistema vial de la ciudad a las condiciones cambiantes del desarrollo urbano y toma de decisiones y acciones que se sugieran realizar.
- XVIII. Proporcionar elementos documentales, técnicos, operativos y de juicio necesarios para la toma de decisiones y acciones del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.
- XIX. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE SALTILLO

Artículo 80.-El Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Saltillo, es un organismo público descentralizado que tiene por objeto construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el sistema de agua potable, agua desalada, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como fijar y cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dicho servicio.

La administración y dirección del Organismo se deposita en una Junta Directiva y un Gerente, que será el titular del Organismo, quien tendrá las facultades y obligaciones que establece en el Decreto de Creación.

TÍTULO CUARTO

ADMINISTRACIÓN PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81.-La Administración Paramunicipal es aquella que se identifica con el nombre de entidades, se encuentra conformada por las empresas de participación municipal y fideicomisos públicos, no obstante pueden existir otras entidades de la administración paramunicipal que se constituyan con el mismo carácter pudiendo adoptar otras formas legales.

Artículo 82.-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.
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% o más del mismo.

Artículo 83.-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 84.-El Ayuntamiento, cuando así lo acuerde, 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 EL JUZGADO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 85.-De conformidad con el Código Municipal, la justicia municipal tiene por objeto vigilar la observancia de la legislación para asegurar la convivencia social, sancionar las infracciones a los instrumentos jurídicos administrativos y amonestar por las infracciones de carácter civil, dando vista, en su caso, a la autoridad ministerial.

La justicia municipal se ejerce a través de juzgados municipales debidamente autorizados por el Ayuntamiento, quienes actuarán como órganos de control de legalidad y se podrán integrar de forma unitaria o colegiada y para su funcionamiento contarán con la estructura orgánica que se determine de conformidad con el presupuesto.

Los titulares de los juzgados tendrán la facultad de calificar las conductas previstas en los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general de los municipios.

Así mismo, de conocer y resolver el recurso de inconformidad promovidos en contra de actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal, las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES Y RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 86.-Las infracciones a este reglamento serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Artículo 87.-Las relaciones laborales se regirán por lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIOS

PRIMERO. 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.

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

A C U E R D O 26/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos a que se ha hecho referencia, en consecuencia, la reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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.

CUARTO: Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

QUINTO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

.....

CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO.

REGLAMENTO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público, de interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Saltillo, tienen por objeto regular las actividades de la Unidad de Control y Bienestar Animal encargada de la vigilancia y protección animal municipal, la atención de la fauna doméstica, los derechos y obligaciones derivados de la tenencia de animales domésticos y los procesos administrativos para la entrega en custodia o devolución de animales capturados.

En lo no dispuesto por el presente ordenamiento, se aplicará supletoriamente la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza; las Normas Oficiales Mexicanas para la movilización y sacrificio humanitario de animales domésticos y silvestres que correspondan, así como las recomendaciones de las Sociedades Mundiales para la Protección Animal.

ARTÍCULO 2. La Unidad de Control y Bienestar Animal forma parte de la Administración Pública Municipal, depende de la Dirección de Salud Pública y le corresponde ejecutar acciones tendientes al

control de la fauna doméstica localizada dentro del Municipio de Saltillo, así como proporcionar los servicios básicos para la protección y atención de los animales domésticos de conformidad con el presente ordenamiento y en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3. Para la aplicación del presente ordenamiento y correcto desempeño de las funciones la Unidad de Control y Bienestar Animal, la clasificación de animales, ejemplares y especies se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso, por las disposiciones legales y administrativas que correspondan y que sean emitidas por la autoridad competente.

ARTÍCULO 4. Corresponde la aplicación del presente reglamento a:

- I. El R. Ayuntamiento de Saltillo.
- II. Presidente Municipal de Saltillo.
- III. Titular de Salud Pública Municipal.
- IV. Titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.
- V. Encargado de la Unidad de Control y Bienestar Animal
- VI. Personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Corresponde a las demás Dependencias, Organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal dentro de su respectivo ámbito de competencia, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria para el eficiente cumplimiento del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 5. Corresponde al R. Ayuntamiento:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento del presente ordenamiento.
- II. Aprobar la celebración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones tendientes a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro su ámbito de competencia.
- III. Fomentar y fortalecer entre los habitantes del Municipio, los valores de protección y respeto a las especies animales.
- IV. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Coordinarse con las autoridades competentes para la organización y desarrollo de programas para la protección y cuidado de especies en el ámbito de su competencia.
- II. Gestionar y proponer al R. Ayuntamiento la celebración de convenios para la colaboración y coordinación de acciones tendientes a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro del ámbito de competencia.
- III. Coordinarse con las autoridades competentes para la vigilancia y cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y el presente ordenamiento.

- IV. Dictar medidas administrativas tendientes a la organización y correcto funcionamiento del Centro de Control Animal.
- V. Impulsar y promover dentro del ámbito de competencia, la participación comunitaria en las acciones destinadas a la defensa, cuidado, protección y control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo.
- VI. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 7. Corresponde a la Dirección de Salud Pública Municipal:

- I. Ejecutar medidas administrativas tendientes a la organización y correcto funcionamiento de la Dependencia.
- II. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad oficial vigente.
- III. Coordinarse con las autoridades competentes para la ejecución de programas y acciones relacionadas con la protección, control y respeto a la fauna doméstica.
- IV. Designar al titular de la Unidad de Control Animal y Bienestar Animal.
- V. Las demás facultades y atribuciones que correspondan de conformidad con el presente ordenamiento, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Titular de la Dirección de Policía Preventiva Municipal.

- I. Participar conjuntamente con la Dependencia en aquellas zonas o situaciones que representen riesgo o peligro para la ejecución de las diligencias y,
- II. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 9. Corresponde al titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

- I. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Locales para el sacrificio, movilización y trato humanitario a los animales.
- II. Vigilar y supervisar la correcta prestación de los servicios que brinda la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- III. Registrar y atender las solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con el funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal así como las denuncias por maltrato a animales o infracciones al presente ordenamiento.
- IV. Registrar y resguardar debidamente a los animales que se encuentren en la Unidad de Control y Bienestar Animal. En los casos de orden judicial se notificará por escrito al dueño del animal o animales los derechos y responsabilidades del propietario así como los correspondientes del Centro a su cargo.

- V. Separar y en su caso aislar a los animales que presenten síntomas de enfermedad o ferocidad, así como aquellos que por su raza o condiciones especiales representen riesgo o peligro.
- VI. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos para entregar en custodia o devolver animales domésticos de conformidad con el presente ordenamiento.
- VII. Diseñar, proponer y ejecutar en el ámbito de su competencia, programas y acciones relacionadas con la protección, vacunación y esterilización de animales, así como la prevención de enfermedades zoonóticas.
- VIII. Ordenar operativos para la captura de animales abandonados en vía pública, que representen riesgo a la salud o seguridad de las personas.
- IX. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas.
- X. Dar aviso inmediato a las autoridades competentes, cuando reciban animales presuntamente sujetos a algún régimen de protección especial.
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desarrollo de operativos para el aseguramiento, recepción, captura, traslado, envío o canalización de animales a zoológicos, reservas naturales, centros de custodia, observación o sacrificio animal.
- XII. Expedir en su caso, certificación o documento relacionado con el servicio prestado por la Unidad de Control y Bienestar Animal, previo pago de derechos que correspondan.
- XIII. Administrar el Padrón Municipal de Animales.
- XIV. En el caso que el animal tenga placa de identificación con el código del Padrón Municipal de Animales, notificar al dueño o poseedor el plazo con que cuenta para reclamarlo.
- XV. Imponer sanciones y medidas de seguridad que correspondan por infracciones al presente ordenamiento para el Municipio de Saltillo, la Ley de Protección Animal y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XVI. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan en el ámbito de su competencia.
- XVII. En zonas que representen riesgo o peligro para la ejecución de las diligencias de la Unidad de Control y Bienestar Animal, participará el personal de Seguridad Pública Municipal.
- XVIII. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 10. Corresponde al personal adscrito a la Unidad de Control y Bienestar Animal:

- I. Conservar en condiciones adecuadas e higiénicas las áreas destinadas al resguardo y sacrificio de animales dentro de la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- II. Cumplir con la asistencia a los cursos de capacitación, actualización y especialización que sean impartidos o convocados por la Unidad de Control y Bienestar Animal para el correcto desempeño de sus funciones.
- III. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, ejecutar las medidas de seguridad que se ordenen, así como respetar y cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y

demás normas técnicas para el sacrificio, movilización y trato humanitario a los animales y las recomendaciones de las Asociaciones Civiles Mundiales en el ámbito de su competencia.

- IV. Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de animales.
- V. Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 11. La autoridad municipal 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 ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas en la materia.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

ARTÍCULO 12. La Unidad de Control y Bienestar Animal, estará conformada de la siguiente manera:

- I. Titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal; deberá ser Médico Veterinario Zootecnista titulado, con cédula profesional vigente y documentar experiencia profesional mínima de 2 años.
- II. Personal Médico Veterinario; titulado, con cédula profesional vigente, que se encuentre en actualización periódica, cubrirá las necesidades y la prestación de los servicios clínicos que proporciona la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- III. Personal Operativo; cubrirá las necesidades y la prestación de los servicios de captura, traslado y destino de los animales, así como la realización de visitas de inspección y verificación que correspondan, contarán con al menos 2 capacitaciones al año.
- IV. Personal administrativo; capacitado para las funciones propias del Departamento, atenderá y dará seguimiento a las solicitudes.

ARTÍCULO 13. La Unidad de Control y Bienestar Animal implementará el Padrón Municipal de Animales destinando personal administrativo y equipo tecnológico para llevar a cabo esta labor y se encargará de llevar el registro de:

- I. Los animales domésticos, en específico perros y gatos.
- II. Las zoonosis.
- III. Hospitales, clínicas, consultorios y estéticas veterinarias.
- IV. Las asociaciones de médicos veterinarios.
- V. Las asociaciones protectoras de animales.
- VI. Los establecimientos para la venta de animales.
- VII. Los sitios para cría, cuidado y resguardo de pequeñas especies en: ranchos, haciendas, ganaderías, establos, clubes hípicos, granjas, albergues, refugios temporales, escuelas de entrenamiento canino, así como cualquier otro lugar que cuente con animales.
- VIII. Los certificados y licencias que se otorguen.

- IX. En el caso de particulares que posean hembras se registrará en el sistema las crías supervivientes.
- X. Las demás que establezca el reglamento y las leyes estatales.
- XI. Otras aplicaciones en la materia.

ARTÍCULO 14. La prestación de los servicios que realiza la Unidad de Control y Bienestar Animal consiste en:

- I. Proporcionar el servicio de identificación, vacunación, esterilización, sacrificio o atención médica veterinaria, previo pago de los derechos cuando corresponda y bajo el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.
- II. Ejecutar mecanismos de control de la fauna doméstica localizada en el Municipio de Saltillo y dentro del ámbito de su competencia.
- III. Proporcionar información y orientación adecuada con relación a la prestación de los servicios que otorga la Unidad de Control y Protección Animal.
- IV. Capturar y trasladar a la Unidad de Control de Bienestar Animal aquellos animales que se encuentren perdidos, maltratados, abandonados o enfermos en la vía pública dentro del Municipio de Saltillo.
- V. La recolección de cadáveres de pequeñas especies y disponer la forma final de los mismos, según las Normas Oficiales Mexicanas.
- VI. Atender la solicitud de propietarios o poseedores de animales que se encuentren en predios particulares, previa autorización por escrito del dueño del bien inmueble, para recogerlos y canalizarlos a la Unidad de Control y Bienestar Animal.
- VII. Recibir, atender y en su caso canalizar a la autoridad competente las solicitudes y denuncias relacionadas con el maltrato a los animales.
- VIII. Brindar y promover de manera permanente información y educación a la comunidad sobre la tenencia responsable de mascotas.
- IX. Los demás servicios complementarios necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad de Control y Bienestar Animal de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 15. En el desarrollo de operativos o acciones dirigidas a la captura y traslado de animales domésticos, se aplicará lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas y se deberá utilizar el equipo e instrumentos adecuados para tal efecto.

CAPÍTULO III DE LA ATENCIÓN Y CONTROL DE LA FAUNA DOMÉSTICA

ARTÍCULO 16. Los animales domésticos que deambulan por la vía pública sin estar acompañados de su dueño o responsable podrán ser recogidos por personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal debiendo permanecer por un tiempo mínimo de setenta y dos horas dentro de las instalaciones de resguardo para observación y en su caso atención médica veterinaria básica para su protección.

Vencido este plazo, sin que el propietario o responsable del animal lo reclame y atendiendo al resultado de la observación, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal determinará el destino del animal.

ARTÍCULO 17. Al ingreso de un animal doméstico a la Unidad de Control y Bienestar Animal se deberá realizar una observación general para determinar:

- I. Si requiere atención médica veterinaria básica inmediata.
- II. Si presenta síntomas de enfermedad o maltrato.
- III. Si requiere ser aislado para efectos de seguridad, salud o control.
El personal encargado deberá registrar los resultados de la observación general que al efecto se realice.

ARTÍCULO 18. Durante la estancia de los animales en la Unidad de Control y Bienestar Animal, la autoridad municipal tendrá la obligación de proporcionarles agua, alimento y los cuidados necesarios básicos para su protección, traslado, resguardo, control y auxilio así como brindarles espacio suficiente en las jaulas individuales que permitan la adecuada movilidad y manejo de los animales.

ARTÍCULO 19. Para el control de la fauna doméstica en el Municipio de Saltillo, la Unidad de Control y Bienestar Animal promoverá las acciones necesarias tendientes a evitar la sobrepoblación privilegiando la esterilización.

ARTÍCULO 20. Procederá el sacrificio de animales domésticos, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando sean entregados voluntariamente por sus dueños y no sea viable la adopción.
- II. Cuando presenten signos o síntomas de sufrimiento causados por accidente o enfermedad o bien, incapacidad física grave sin posibilidad de cura o vejez lo cual impida la posibilidad de ser entregado en adopción.
- III. Cuando sean recibidos en la dependencia animales agresivos, feroces o peligrosos por cuestiones de raza o especie, por ataque a humanos o a otros animales después de ponerlos en observación y ser revisados por un Profesional en Conducta Animal o Etólogo.
- IV. Cuando no sean reclamados por su propietario o por quien tenga derecho a hacerlo en un plazo de setenta y dos horas y no tengan posibilidades de ser entregados en adopción.
- V. Cuando la sobrepoblación de la especie de que se trate represente un riesgo para la salud pública local.
- VI. El sacrificio de animales domésticos se realizará evitando la crueldad con ellos y de acuerdo a lo especificado en las Normas Oficiales Mexicanas, del presente ordenamiento y las recomendaciones de las Asociaciones Civiles Mundiales.
- VII. Se procederá al sacrificio inmediato de animales domésticos acorde a las siguientes causales:
 - a. Enfermedades terminales.
 - b. Entregas voluntarias y no sea viable la adopción.
 - c. Enfermedad aguda grave.
 - d. Lesiones físicas irreversibles.
 - e. Las que el médico veterinario valore.

ARTÍCULO 21. Todo propietario o responsable de algún animal doméstico que haya agredido físicamente a una persona deberá entregarlo a la autoridad competente y en su caso, cumplir las medidas de seguridad que se le impongan. Se consideraran los certificados de salud expedidos por los médicos veterinarios particulares para el procedimiento de vigilancia del animal agresor.

ARTÍCULO 22. En el caso de que algún animal presente síntomas de enfermedad zoonótica o contagiosa, haya agredido a alguna persona o haya sido agredido por otro animal, se realizarán las evaluaciones físicas y clínicas que correspondan, se podrá determinar su permanencia o retención por el tiempo que sea necesario atendiendo a lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas.

Transcurrido el tiempo de observación y una vez realizadas las evaluaciones necesarias y en caso de que se determine que el animal está sano, podrá ser reclamado por su propietario o responsable de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 23. Cuando se detecte la presencia de animales infectados por enfermedades zoonóticas o contagiosas y que puedan poner en riesgo la salud pública y la seguridad de las personas, inmediatamente se procederá a su aislamiento y se dará aviso a las autoridades sanitarias competentes a efecto de que tomen las medidas de control y protección que correspondan.

ARTÍCULO 24. La Unidad de Control y Bienestar Animal no estará facultada para facilitar o proveer animales domésticos para investigación o experimentación a instituciones públicas o privadas.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA TENENCIA DE ANIMALES DOMÉSTICOS

ARTÍCULO 25. Son obligaciones a cargo de los propietarios o poseedores de animales domésticos las siguientes:

- I. Procurarles agua, alimento, espacio suficiente para su desarrollo, limpieza e higiene del animal y del lugar donde se encuentre cotidianamente; supervisarlos y resguardarlos de las inclemencias del tiempo; al salir del domicilio deberán portar collar o pechera y correa. Para su movilización y transporte deberán hacerlo en las jaulas correspondientes, en caso de ser agresivos en ambas situaciones llevar el bozal adecuado.
- II. Proporcionar la atención médica veterinaria necesaria y profesional.
- III. Registrarlos en el Padrón Municipal de Animales.
- IV. Conservar las constancias médico veterinarias y de registro que correspondan y presentarlas cuando se requiera por autoridad competente.
- V. Proporcionar las vacunas, tratamientos y medidas sanitarias que correspondan emitidas por un médico veterinario con cédula profesional en los plazos y condiciones señalados en las normas, programas y disposiciones aplicables.
- VI. Mantenerlo bajo su control dentro del domicilio, pero en caso de que por negligencia o en forma voluntaria lo abandone y en consecuencia este deambule en la vía pública causando daños a terceros, sean físicos o materiales, así como sufrimiento al animal, será responsable de los perjuicios que resulten sin exceptuar las sanciones que marque el presente ordenamiento.
- VII. Retirar las heces cuando excreten en la vía pública y del lugar donde cotidianamente reside el animal y depositarlas en una bolsa plástica dentro de un bote de basura.
- VIII. Notificar a las autoridades competentes la tenencia de animales domésticos cuya especie o raza se considere agresiva o peligrosa de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente aplicable.
- IX. Notificar a la Unidad de Control y Bienestar Animal la donación, regalo o muerte de los animales para su registro en el Padrón Municipal de Animales.

- X. Entregarlos ante el requerimiento por parte de autoridad competente para su traslado, observación, atención y destino que corresponda.
- XI. Llevar a cabo las acciones necesarias para evitar inconveniencias o daños a los vecinos y a las personas que transitan por el lugar, sujetándose a las sanciones administrativas aplicables.
- XII. Quedará estrictamente prohibido movilizarlos de tal manera que atente contra el bienestar animal ya sea en cajuela cerrada de vehículo de motor, canastillas de bicicletas o motocicleta, animales asidos con correa a vehículo de motor en marcha.
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 26. Los propietarios o poseedores de animales domésticos tendrán que responder por las lesiones o daños causados por sus mascotas en los términos de lo dispuesto por la legislación civil o penal aplicable, adicionalmente a las estipuladas en este ordenamiento.

ARTÍCULO 27. Cualquier persona sin necesidad de acreditar una afectación o interés personal y directo podrá denunciar ante las autoridades competentes lo siguiente:

- I. Actos que pudieran constituir delito o infracciones administrativas, causados, originados o relacionados con la utilización de animales domésticos.
- II. La presencia de animales agresivos, feroces o peligrosos en la vía pública.
- III. El ataque, maltrato, abuso y uso de las pequeñas especies como animales de carga o acarreo por parte de personas u otros animales.
- IV. Cualquier situación que atente contra la seguridad y salud de las personas y que esté relacionado con la utilización de animales domésticos.

En la denuncia deberán quedar asentados los datos de identificación del denunciado y los hechos u omisiones relacionados con la probable infracción.

CAPÍTULO V DE LA RECLAMACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS

ARTÍCULO 28. Se consideran animales abandonados o perdidos aquellos que circulen por la vía pública sin dueño aparente cuenten o no con placa de identificación o algún tipo de correa.

ARTÍCULO 29. Cuando los animales capturados y trasladados a la Unidad de Control y Bienestar Animal porten placa de identificación con el código del Padrón Municipal de Animales que permita saber el nombre y domicilio del dueño o poseedor, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal mandará notificar acorde al manual de operaciones, que cuenta con un plazo de setenta y dos horas para la reclamación del animal.

Vencido este plazo sin que el propietario o responsable del animal lo reclame, se ajustará a lo dispuesto por el artículo 20 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 30. Para la devolución de un animal que se encuentre en la Unidad de Control y Bienestar Animal, el propietario deberá ser mayor de edad, presentar identificación oficial y los documentos que acrediten la propiedad o posesión en el caso que cuente con ellos.

Ante la falta de documentos el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal se debe cerciorar por cualquier medio fehaciente de la presunta propiedad del animal.

ARTÍCULO 31. Previo a la devolución del animal en su caso el propietario o poseedor deberá cubrir los gastos y atención proporcionada durante su estancia en la Unidad de Control de Bienestar y Protección Animal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

ARTÍCULO 32. Cuando el animal presente rasgos de desnutrición, maltrato, violencia, agresividad, enfermedad grave, zoonótica o transmisible, el titular de la Unidad de Control y Bienestar Animal negará la devolución del animal debiendo levantar acta circunstanciada que justifique su resolución.

ARTÍCULO 33. Los animales que sean reclamados podrán ser esterilizados quirúrgicamente debiendo pagar los propietarios el costo por este concepto de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

ARTÍCULO 34. Para practicar la esterilización se requiere de la autorización de los propietarios de perros y gatos o quien ostente la posesión responsable de un animal de compañía, para ello se deberá:

- I. Coordinarse con los Servicios Estatales de Salud, grupos locales protectores de animales, maestros y pasantes de escuelas y facultades de medicina veterinaria, asociaciones o colegios de médicos veterinarios especialistas en pequeñas especies para la promoción o ejecución de este tipo de operativos en aquellos sectores de la localidad donde sea necesario.
- II. Las técnicas quirúrgicas que deberán utilizarse son: ovariectomía en hembras, orquiectomía y vasectomía en los machos.

ARTÍCULO 35. En todos los casos previos a la devolución del animal será registrado en el Padrón Municipal de Animales previo pago de los derechos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente.

CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA EN ADOPCIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS

ARTÍCULO 36. Para los efectos del presente ordenamiento la entrega en adopción de animales domésticos implica la propiedad del animal a una persona física o moral, a partir de ese momento es responsable del cuidado y mantenimiento del mismo, debiendo cumplir con las obligaciones y derechos que se derivan de la tenencia.

Previo a la entrega en adopción de un animal doméstico deberá ser registrado en el Padrón Municipal de Animales, vacunado y esterilizado, previo pago de los derechos que corresponda.

ARTÍCULO 37. Las personas interesadas en obtener un animal doméstico que se encuentre en adopción, deberán presentar al titular de la misma los siguientes requisitos:

- I. Identificación oficial en original y copia que compruebe la mayoría de edad.
- II. Carta compromiso por parte de futuro poseedor del animal.
- III. El formato de solicitud correspondiente.
- IV. Comprobante de domicilio.

ARTÍCULO 38. La carta compromiso deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona que solicita la custodia.
- II. Dirección del lugar del destino del animal doméstico en adopción.

ARTÍCULO 39. El formato de solicitud para recibir en adopción un animal doméstico deberá contener por lo menos:

- I. Datos de identificación de quien solicita un animal doméstico en adopción.
- II. Domicilio donde se localizará el animal doméstico.
- III. Datos de identificación del animal.
- IV. Si posee más animales domésticos de su propiedad o bajo su responsabilidad.
- V. Código de identificación avalado por el Padrón Municipal de Animales.
- VI. Firma del solicitante mayor de edad.

El formato de solicitud para recibir en custodia un animal doméstico, será proporcionado y llenado por personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

ARTÍCULO 40. Al otorgamiento de un animal doméstico en adopción al nuevo propietario o responsable se le deberá entregar certificado de salud, copia de las constancias médico veterinarias, de vacunación y de esterilización así como el documento que le señale los derechos y obligaciones derivados de la tenencia de animales domésticos.

Ningún animal podrá ser entregado en adopción o custodia sin esterilizar.

ARTÍCULO 41. En cualquier momento y en caso de incumplimiento a las obligaciones derivadas de la tenencia de animales domésticos, la autoridad municipal podrá revocar la adopción que haya otorgado.

ARTÍCULO 42. El procedimiento para la revocación de la adopción o custodia otorgada respecto de animales domésticos, dará inicio mediante la notificación que se haga a la persona que se le otorgó o en su caso a quien en ese momento la ejerza.

Se realizará conforme con lo dispuesto por la Ley de Protección de los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 43. Cuando existan causas justificadas que supongan el maltrato o agresión a animales entregados en adopción o custodia, el poseedor deberá entregar el animal a la Unidad de Control y Bienestar Animal para su resguardo durante el tiempo que dure el procedimiento. La oposición o negativa de entregar un animal se entenderá como infracción al presente reglamento, debiendo sustanciarse en los términos que él mismo señala.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 44. Constituyen infracción al presente reglamento por parte de comerciantes, prestadores de servicios relacionados con la actividad o de particulares:

- I. No contar con archivos clínicos de animales domésticos objeto de vacunación, tratamiento o sacrificio.
- II. Muerte producida utilizando un medio que prolongue la agonía del animal causándole sufrimiento innecesario.
- III. Cuando las jaulas o compartimentos para el albergue de animales no tengan las dimensiones señaladas en las Normas Oficiales Mexicanas.

- IV. Ofrecer perros y gatos para su enajenación en la vía pública.
- V. Ofrecer animales domésticos en venta si están enfermos o lesionados.
- VI. Instalar y operar criaderos en inmuebles de uso habitacional con fines de reproducción para explotación animal o lucro.
- VII. Mantener permanentemente amarrados o aglomerados, animales domésticos de tal forma que se impida su libertad de movimiento, ejercicio y descanso.
- VIII. Practicar mutilaciones que no sean las motivadas por exigencias funcionales, de salud, estética o mantenimiento de características propias de la raza que no sean realizadas por un médico veterinario con cédula profesional.
- IX. Negarse a entregarlos cuando hayan sido otorgados en custodia por la Unidad de Control y Bienestar Animal y existan causas justificadas que supongan su maltrato o agresión.
- X. Vender o donar animales domésticos a personas menores de edad sin contar con la autorización de sus padres o tutores.
- XI. Torturar o maltratar a un animal por maldad, diversión, brutalidad, egoísmo o grave negligencia.
- XII. Toda privación intencional de aire, falta de higiene, luz, alimento, agua, espacio suficiente o abrigo contra la intemperie, así como el suministro o aplicación de sustancias u objetos ingeribles o tóxicos que puedan causar daño a un animal.
- XIII. Abandonar animales vivos en espacios públicos y privados.
- XIV. Las demás conductas que señale la Ley de Protección y Trato Digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, que sean de competencia municipal y sean susceptibles de inspección y verificación.

ARTÍCULO 45. Las conductas que constituyen infracción al presente reglamento serán calificadas por el titular de la Unidad de Protección y Bienestar Animal y se podrán sancionar de la manera siguiente:

- I. Amonestación con apercibimiento por escrito.
- II. Multa por el equivalente de uno hasta doscientos días de salario mínimo general vigente en la región, al momento de imponer la sanción.
- III. Decomiso de los bienes, materiales, productos o subproductos, vehículos, utensilios, herramientas, equipo y cualquier instrumento directamente relacionado con la infracción cometida.
- IV. Aseguramiento de animales domésticos.
- V. Clausura temporal o definitiva, parcial o total de los sitios en donde se desarrollen las actividades que den lugar a la comisión de la infracción y de conformidad con la Ley de Protección y Trato digno a los Animales para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 46. En contra de las determinaciones de la autoridad administrativa municipal, los particulares podrán interponer el recurso de inconformidad, conforme a lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

TRANSITORIO

Único.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

A C U E R D O 27/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos que ha quedado transcrito, en consecuencia, la creación del Reglamento de Control y Bienestar Animal del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO: Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

CUARTO: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente de que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

.....
REFORMA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL R. AYUNTAMIENTO.

CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente código es de interés público y observancia obligatoria en el territorio del Municipio de Saltillo y será aplicable a todos los servidores públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 2.- Los servidores públicos observarán el presente código el cual se difundirá entre el equipo de colaboradores y demás empleados del Municipio por medio de la Dirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 3.- El presente código tiene como objeto:

- I.- Establecer las bases, principios, valores y lineamientos de carácter ético y profesional en el ejercicio de la función pública.
- II.-Incentivar y mejorar la transparencia, calidad, efectividad y servicio en la institución gubernamental.
- III.-Fomentar la conducta ética de los servidores públicos que tienen la tarea de atender a la ciudadanía.

ARTÍCULO 4.-Para efectos del presente código, se entenderá por:

R. Ayuntamiento: Órgano creado por la ley que se elige por representación popular. Es el encargado del gobierno y la administración del Municipio, lo integran Alcalde, Regidores y Síndicos.

Servidor Público: Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Ciudadano: Persona que tiene derechos y obligaciones.

ARTÍCULO 5.- Este código constituye un conjunto de lineamientos, principios y valores a seguir en el desempeño de los servidores públicos del Municipio de Saltillo.

ARTÍCULO 6.- El ejercicio de la función pública exige del servidor público además de lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en sus actos públicos y de conducir su vida privada con probidad.

TÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 7.- Los principios y valores que rigen el ejercicio y desempeño de la función pública en el R. Ayuntamiento de Saltillo, además de los establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son los siguientes:

- a) Bien Común:** Anteponer el bienestar de los ciudadanos a los intereses personales.
- b) Honestidad:** Cumplir las obligaciones y responsabilidades con apego a la ley y a la ética.
- c) Transparencia y Rendición de Cuentas:** Mantener a los ciudadanos informados clara y oportunamente sobre las acciones que realiza la administración pública municipal.
- d) Respeto e Igualdad:** Dar un trato amable y sin distinción a los ciudadanos, respetando su dignidad y sus derechos humanos.
- e) Trabajo en Equipo:** Participar con los compañeros de trabajo para lograr objetivos comunes en cada área de la administración municipal en beneficio de la ciudadanía, respetando la dignidad de las personas en la toma de decisiones, reconociendo la diversidad de ideas y opiniones.
- f) Mejora Continua:** Conocer el alcance y trascendencia de las responsabilidades del cargo asignado para optimizar permanentemente los procesos y servicios, buscando la mejor forma de realizar el trabajo. Mantenerse actualizado y en constante capacitación para innovar con profesionalismo.

CAPÍTULO I DEL COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 8.- Los servidores públicos deberán ofrecer a los ciudadanos un trato justo, cordial e igualitario, absteniéndose de efectuar cualquier acto, hecho o conducta que provoque distinción, exclusión, restricción o rechazo, motivada por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica o de salud, estado de gravidez, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual, estado civil, filiación o identidad política o cualquier otra que signifique un detrimento hacia la igualdad de las personas; cumpliendo y respetando los objetivos, deberes y responsabilidades de su cargo, así como lo establecido en los lineamientos de la cláusula anticorrupción del artículo 11 de este código.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS

ARTÍCULO 9.- Los servidores públicos trabajarán en armonía con todos los compañeros independientemente del nivel jerárquico, actuando de manera cordial con el fin de crear un ambiente de trabajo colaborativo, productivo y eficiente.

CAPÍTULO III DE LA LEGALIDAD

ARTÍCULO 10.- Es obligación de los servidores públicos conocer, cumplir y en su caso hacer cumplir las disposiciones jurídicas que norman la función que se le ha encomendado desarrollar y deberá abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento o inobservancia de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.

CAPÍTULO IV DEL COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 11.- Los servidores públicos deberán tener un trato institucional, respetuoso y profesional con proveedores y prestadores de servicios, basado en la honradez, equidad e imparcialidad. Los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de trabajos, deberán cumplir con los siguientes compromisos de la cláusula anticorrupción.

El proveedor durante la ejecución de un contrato, ni él, ni sus empleados ofrecerán, prometerán o darán por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, a servidor público alguno, que puedan constituir un acto ilícito o incumplimiento sustancial del contrato.

El municipio y el proveedor durante la vigencia de un contrato, se comprometen a actuar con estricto apego a las siguientes reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno.

El proveedor:

1. Vigilar que los empleados que intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos cumplan con los compromisos adquiridos.
2. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que el Municipio le haya brindado para la ejecución de los trabajos.
3. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman la realización del proyecto.
4. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses del Municipio, la sociedad o la nación.
5. Rechazar por sí mismo o a través de interpósita persona, incluyendo a sus empleados o representantes, de ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia indebida para o por los servidores públicos del Municipio, con el fin de obtener o conservar un negocio u otra ventaja ilícita.
6. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos que le consten y que pudiesen ser constitutivos de responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos.
7. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

El municipio:

Es obligación de los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos, cumplir con los compromisos adquiridos y difundirlos entre su personal, así como a terceros que trabajen para el Municipio y que por razones de sus actividades intervengan durante la administración, supervisión o ejecución de los trabajos.

1. Desarrollar sus actividades en la administración, supervisión o ejecución de los trabajos conforme a este código.
2. Evitar por sí mismo o por medio de sus servidores públicos, arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer indebidamente a un proveedor.
3. Rechazar por sí mismo o por medio de sus servidores públicos, cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a favorecer a un proveedor u otorgarle ventajas ilícitas.
4. Actuar con honestidad y transparencia durante la administración, supervisión o ejecución de los trabajos.
5. Llevar a cabo sus actividades con integridad.

CAPÍTULO V

DEL COMPROMISO CON OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

ARTÍCULO 12.- Los servidores públicos deberán establecer y mantener buenas relaciones con todas las instituciones de gobierno, basadas en los valores y principios establecidos en el presente código, respetando los intereses de la ciudadanía.

CAPÍTULO VI TRABAJO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos deberán actuar de acuerdo a la normatividad aplicable bajo los principios de lealtad, calidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

El servidor público en el desempeño del servicio municipal encomendado deberá actuar con responsabilidad e imparcialidad excusándose de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios.

ARTÍCULO 14.- El servidor público, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, para celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, respetará el derecho de todas las personas a participar en los mismos, rechazando cualquier cuestión que privilegie o beneficie a persona física o entidad moral determinada.

CAPÍTULO VII COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 15.- Los servidores públicos propiciarán el flujo de información en forma clara y oportuna a fin de facilitar la toma de decisiones para mejorar la eficiencia en de la administración pública municipal.

CAPÍTULO VIII PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 16.- Los servidores públicos deberán garantizar el derecho de cualquier persona al acceso a la información pública, así mismo la obligación de proteger la información clasificada como reservada o confidencial y garantizar la protección de los datos personales a los cuales tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones.

TÍTULO III DEL CONTEXTO CÍVICO, CULTURAL, ECOLÓGICO Y DEPORTIVO

ARTÍCULO 17.- El servidor público desarrollará actividades cívicas y asistirá a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas cuando en el ejercicio o con motivo de sus funciones sea llamado para ello.

Además podrá proponer, desarrollar o participar en actividades deportivas, recreativas y culturales que promuevan la unión familiar, el desarrollo personal, la paz social, el esparcimiento y la convivencia de la comunidad.

ARTÍCULO 18.- El servidor público deberá promover y difundir el cuidado del medio ambiente y equilibrio ecológico.

TÍTULO IV DE LA RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 19.- Los servidores públicos que con su conducta infrinjan lo dispuesto por este código, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sujetos de una sanción administrativa que la autoridad competente impondrá de acuerdo a lo establecido por el artículo 56 de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza, esto sin perjuicio de las medidas correctivas que imponga la Contraloría Municipal.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20.- El R. Ayuntamiento de Saltillo convencido de la prioridad del talento humano, fomenta los principios y valores éticos enunciados en el presente código y en ese sentido espera que los servidores públicos participen activamente en la construcción de una administración municipal justa, honesta y eficiente al servicio de la comunidad.

ARTÍCULO 21.- El presente código permanecerá publicado en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo

TÍTULO VI TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Código.

A C U E R D O 28/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: El presente Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Municipal.

TERCERO: Quedan abrogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al citado código.

CUARTO: Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

.....
CREACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE SALTILLO,
COAHUILA DE ZARAGOZA.**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, PUESTO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Capítulo I De la estructura

Capítulo II Puesto, funciones y atribuciones.

TÍTULO III DEL REGIMÉN DISCIPLINARIO, LA DISCIPLINA Y LAS ÓRDENES.

Capítulo I
De la disciplina.

Capítulo II
De las órdenes.

TÍTULO IV
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Capítulo I
De las obligaciones.

Capítulo II
De las prohibiciones.

TÍTULO V
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Capítulo I
De las sanciones.

TÍTULO VI
DEL INGRESO, REINGRESO, SEPARACIÓN Y RETIRO.

Capítulo I
Ingreso.

Capítulo II
Reingreso.

Capítulo III
De la separación.

Capítulo IV
Del retiro.

TÍTULO VII
DE LA FORMACIÓN Y ASCENSOS.

Capítulo I
De la formación

Capítulo II
De los ascensos.

TÍTULO VIII
DE LOS ENFERMOS E INCAPACITADOS.

Capítulo I

TÍTULO IX
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Capítulo I
TÍTULO X

DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS.

Capítulo I

**TÍTULO XI
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES.**

Capítulo I

**TÍTULO XII
DE LOS BOMBEROS.
CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS.**

**Capítulo I
Capacitación.**

**Capítulo II
Equipo protector.**

**Capítulo III
Herramientas.**

**Capítulo IV
Vehículos.**

**TÍTULO XIII
DE LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS.
CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, RECURSOS FÍSICOS, EQUIPAMIENTO DE
AMBULANCIAS DE URGENCIAS BÁSICAS Y
VEHÍCULOS.**

**Capítulo I
Capacitación.**

**Capítulo II
Equipo protector.**

**Capítulo III
Recursos físicos y equipamiento de ambulancias de urgencias básicas.**

**Capítulo IV
Vehículos.**

**TÍTULO XIV
DE LOS COMITÉS.**

Capítulo I

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1.-El presente reglamento es de observancia para todo el personal que presta sus servicios en el Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza; expedido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, artículo 158-U, fracción I, inciso 1, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; el artículo 197 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás aplicables.

Artículo 2.-El objeto de este reglamento es establecer las normas que regulen las actividades específicas del Cuerpo de Bomberos Municipal.

Para efecto de este reglamento se entenderá:

- I. Cuerpo de Bomberos: Todo el personal que lo integra: bomberos, Técnicos en Urgencias Médicas y personal administrativo.
- II. Jefe de Bomberos: Administra, resguarda y opera las instalaciones, bienes y servicios del departamento ante la Autoridad Municipal.
- III. Coordinador Operativo: Planea y coordina la ejecución en todo tipo de labores técnicas y operativas de incendios, siniestros o cualquier otro tipo de incidencia que se presente.
- IV. Coordinador Administrativo: Gestiona ante quien corresponda los trámites necesarios para dar un exacto cumplimiento a las necesidades propias del Cuerpo de Bomberos.
- V. Coordinación de prevención e ingeniería: Tiene a su cargo la verificación y revisión de planos, lugares de simulacros y la prevención de incendios o cualquier otro tipo de emergencias.
- VI. Capitán: Controla la forma de operar para atender la emergencia, resguarda al personal, unidades, equipo e instalaciones y el sector a su cargo.
- VII. Teniente: Determina las técnicas y las operaciones directas para el control de la emergencia, reporta la asistencia de los elementos de su estación.
- VIII. Bombero de línea: Controla incendios, fugas, derrames y maniobras de rescate en diversas circunstancias.
- IX. Técnico en Urgencias Médicas: Brinda atención médica en el ámbito pre hospitalario, para el manejo inicial de lesiones o enfermedades que requieran atención de urgencia y su posterior traslado a centros hospitalarios.
- X. Bombero maquinista: Opera y conserva los vehículos, mantiene y repara los mismos, conoce la zona geográfica del Municipio y sus alrededores.
- XI. Bombero radio-operador: Atiende los reportes, recaba la información de la emergencia y envía el equipo necesario que se encuentre más próximo a la ubicación de la misma.
- XII. Personal administrativo: Atiende al público, gestiona aspectos internos del Cuerpo de Bomberos.
- XIII. Personal comisionado: Es aquel que operativamente se encuentre asignado o comisionado a una actividad o área determinada.
- XIV. Voluntarios: Personal que presta sus servicios de manera voluntaria sin remuneración, su función es apoyar en las actividades diarias de la estación y acatar los procedimientos de actuación durante una emergencia cumpliendo con el programa de capacitación de la estación a la cual sea asignado, cuenta con un seguro de vida.
- XV. Guardia.- Servicio que será desempeñado por un teniente o encargado, por personal de bomberos o técnicos correspondientes a la estación, con una duración de 24 horas.

Artículo 3.-La actuación del Cuerpo de Bomberos, será determinada por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y transparencia.

Artículo 4.-El actuar de los integrantes del Cuerpo de Bomberos será orientado por los valores de alto concepto del honor, lealtad, integridad, honestidad, seguridad, solidaridad, ecuanimidad, responsabilidad, disciplina y deber.

Artículo 5.-Los elementos pertenecientes al Cuerpo de Bomberos, deberán dar cumplimiento a los manuales de procedimientos y protocolos nacionales e internacionales vigentes.

Artículo 6.-El Cuerpo de Bomberos se sujetará a las siguientes obligaciones:

- I. Promover en la comunidad la cultura de prevención de incendios o cualquier tipo de emergencias a través de la difusión de información dirigida a los diversos sectores de la población.
- II. Brindar atención pre-hospitalaria a lesionados por accidente o personas con enfermedades súbitas.
- III. Realizar labores de búsqueda, salvamento, rescate de personas.
- IV. Las demás que sean conferidas por otros ordenamientos legales.

Artículo 7.-Podrá coordinarse con los cuerpos de bomberos de otros ayuntamientos, para los casos que sea necesario prestar el servicio y auxilio fuera de su circunscripción territorial.

Artículo 8.-Bajo ninguna circunstancia se podrá disponer de los elementos del Cuerpo de Bomberos, sus vehículos o instalaciones para efectuar actos distintos a su naturaleza.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, PUESTOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Capítulo I De la estructura.

Artículo 9.-El Cuerpo de Bomberos se integra por:

- I. Un Jefe de Bomberos.
- II. Un Coordinador Operativo.
- III. Un Coordinador Administrativo.
- IV. Un Coordinador de Prevención e Ingeniería.
- V. Un Capitán encargado por cada estación.
- VI. Un Coordinador de ambulancias y personal pre-hospitalario.
- VII. Los Tenientes necesarios para cada estación.
- VIII. Personal de Bomberos necesario para la operación.
- IX. Personal de Técnicos en Urgencias Médicas.
- X. Personal administrativo para los servicios y programas que se implementen.
- XI. Personal responsable de la publicación de la información.
- XII. Personal voluntario, que funja como Bomberos o Técnicos en Urgencias Médicas que cumplan con los requisitos vigentes.

Capítulo II De los puestos, funciones y atribuciones.

Artículo 10.-El Jefe de bomberos será nombrado por el Presidente Municipal y dependerá de la Secretaría de Ayuntamiento.

Artículo 11.-El Jefe del Cuerpo de Bomberos será la máxima autoridad dentro de la organización, siendo también responsable ante la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento del correcto funcionamiento de la misma, en todas las órdenes de operaciones: estratégicas, tácticas, técnicas y administrativas.

Artículo 12.-El Jefe de Bomberos formará su equipo operativo y administrativo para ejercer la cadena de mandos que se requiere en el Cuerpo de Bomberos.

Artículo 13.-Funciones y obligaciones del Jefe de Bomberos:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar y dirigir todos los esfuerzos colectivos de los elementos del Cuerpo de Bomberos.
- II. Gestionar los recursos necesarios para realizar su encomienda.
- III. Coadyuvar con las diversas áreas del Municipio y sociedad civil para las mejoras materiales respecto a vehículos, instalaciones y equipos, así como capacitación y actualización de sus elementos.
- IV. Coordinarse con otras áreas públicas o privadas, de carácter municipal, estatal o federal, para ofrecer calidad en sus servicios.
- V. Rendir informe al Presidente Municipal y Secretaría del Ayuntamiento de todos los servicios atendidos por el Cuerpo de Bomberos, los cuales podrán ser de modo semanal, mensual, semestral, anual o cuando se requiera.
- VI. Velar y asegurar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- VII. Coadyuvar con los medios de comunicación a fin de mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del Cuerpo de Bomberos y marcar lineamientos respecto a la función informativa durante algún siniestro o eventualidad.
- VIII. Actualizar de manera permanente a todos sus elementos, mediante entrenamientos, seminarios, congresos, convenciones, cursos de capacitación; locales, nacionales o internacionales, utilizando los medios o métodos de enseñanza convenientes.
- IX. Nombrar al personal responsable de la publicación de información relacionada con el servicio inherente al Cuerpo de Bomberos.
- X. Observar los principios generales de los derechos humanos.

Artículo 14.-Funciones y obligaciones del Coordinador Operativo.

- I. Planear y coordinar la participación en la realización de todo tipo de labores técnicas y operativas de prevención de incendios y siniestros.
- II. Diseñar y dirigir los sistemas de información, base de datos estadísticos sobre los servicios proporcionados y emergencias atendidas.
- III. Participar conforme al ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- IV. Coordinar, organizar y brindar soporte a los sistemas de comunicación del Cuerpo de Bomberos.
- V. Autorizar las reubicaciones o rotaciones del personal operativo de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos.
- VI. Coordinar la atención de emergencias en la jurisdicción y;
- VII. Las demás que se encuentren establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 15.-Funciones y obligaciones del Coordinador de Prevención e Ingeniería.

- I. Verificar, revisar y en su caso aprobar los planos, lugares de simulacros y la prevención de incendios o cualquier otro tipo de emergencia.
- II. Mantener el óptimo funcionamiento del parque vehicular.

Artículo 16.-Funciones y obligaciones del Coordinador Administrativo.

- I. Gestionar ante la autoridad competente los trámites necesarios para dar cumplimiento a las necesidades propias del Cuerpo de Bomberos.
- II. Organizar y operar los sistemas del control del personal.
- III. Operar la contratación de personal al servicio de Cuerpo de Bomberos.

Artículo 17.-Funciones y obligaciones de los Capitanes.

- I. Concebir, planear, organizar, dirigir y evaluar todas las actividades tácticas y administrativas en cualquier tipo de evento o contingencia correspondiente a su área de servicio.

- II. Vigilar que el personal bajo su cargo cumpla las obligaciones emanadas en este reglamento y aplicar las sanciones correspondientes.
- III. Permanecer en el lugar cuando exista una eventualidad, hasta que sean relevados del mando o por una orden superior.
- IV. Supervisar y asegurar que las políticas y procedimientos establecidos se cumplan durante las actividades de cualquier eventualidad, a fin de procurar un servicio de calidad.
- V. Revisar registros y reportes de su estación para tomar las acciones correctivas si fuera necesario.
- VI. Asumir la coordinación cuando la eventualidad lo amerite o el Teniente solicite su presencia. Determinar los equipos y vehículos que son requeridos y tomar la decisión sobre el mejor método de control a utilizar.
- VII. Instalar el comando de incidentes cuando se requiera.
- VIII. Supervisar su estación de bomberos, vehículos y equipos a su cargo.
- IX. Hacer recomendaciones al personal a su cargo para el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos.

Artículo 18.-Funciones y obligaciones del Coordinador de Ambulancias.

- I. Gestionar ante la autoridad competente las necesidades propias del servicio.
- II. Verificar que las ambulancias se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- III. Supervisar que los equipos que se encuentren dentro de las ambulancias estén en perfecto estado de funcionamiento.
- IV. Verificar el abastecimiento de consumibles que se utilizan en las emergencias de las ambulancias y en las estaciones de bomberos.
- V. Actualizarse respecto a normativas de servicios de emergencia pre hospitalaria.
- VI. Verificar y supervisar la calidad que prestan los Técnicos en Urgencias Médicas.
- VII. Supervisar la correcta captura del Formato de Registro de Atención Pre hospitalaria.
- VIII. Realizar anualmente la revisión del Manual de Operaciones Vigente.

Artículo 19.-Funciones y obligaciones de los Tenientes.

- I. Verificar la guardia asignada, puntualidad, asistencia y proporcionar por escrito un parte de novedades y consignas establecidas por la superioridad a la guardia entrante.
- II. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y operación de su estación, vehículos y equipo para asegurarse que todo esté en orden y en buen estado durante su turno.
- III. Responder a cualquier tipo de emergencia o eventualidad dentro de su sector.
- IV. Prestar apoyo a cualquier estación que lo solicite o donde sea requerido.
- V. Verificar y ordenar la ruta a seguir.
- VI. Evaluar el evento y dirigir la operación.
- VII. Dirigir y asistir el trabajo de los elementos a su cargo, en el sitio del evento o en la estación, a excepción que asuma el mando un superior.
- VIII. Inspeccionar la propiedad en la zona del incendio para evitar su re-ignición.
- IX. Capacitar y entrenar a sus elementos mediante pláticas, simulacros y demostraciones con el objetivo de tener las condiciones físicas y mentales.
- X. Elaborar el parte de novedades ocurridas durante su turno.
- XI. Informar a cualquier superior jerárquico de manera inmediata las novedades relevantes que requieran las decisiones correspondientes.
- XII. Rendir al Capitán respectivo o superior que lo solicite, informes de los servicios prestados a la comunidad, ausencias de personal o cualquier novedad que ocurra durante su turno.
- XIII. Informarse y actualizarse con respecto a las innovaciones y técnicas de bomberos y de las diferentes áreas a su mando.
- XIV. Solicitar por escrito a su inmediato superior los materiales que se requieran para su estación.
- XV. Asumir temporalmente el cargo del Capitán durante las ausencias del mismo, cuando le sea asignado por el Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 20.-Funciones y obligaciones de los Bomberos Maquinistas y Operadores.

- I. Manejar los vehículos asignados hasta el siniestro o cualquier eventualidad y de regreso a la estación, de la operación de las bombas y los equipos mecánicos, asumiendo la responsabilidad por los mismos.
- II. Respetar las leyes de tránsito vigentes en el Municipio, utilizando adecuadamente los sonidos de la sirena y el tren de luces de emergencia.
- III. Tener su licencia de manejo vigente.
- IV. Mantener un inventario de herramientas y equipos del vehículo.
- V. Dar servicio y mantenimiento a los vehículos asignados.
- VI. Mantener los vehículos siempre en estado de alerta.
- VII. Informar de cualquier falla o dificultades mecánicas a su inmediato superior a fin de dar el seguimiento correcto, llenando la bitácora correspondiente.
- VIII. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento e instruir al conductor auxiliar sobre el manejo y operación del equipo.
- IX. Las demás que le sean asignadas.

Artículo 21.-Funciones y obligaciones de los Bomberos de Línea y Técnicos en Urgencias Médicas.

A. De los Bomberos

- I. Acudir constantemente a cursos de capacitación.
- II. Tener conocimientos sobre materiales relacionados con incendios u otra emergencia.
- III. Responder a cualquier tipo de eventualidad o emergencia que se presente.
- IV. Operar bombas, escalas, equipo auxiliar, quijadas de la vida, cortadora y cualquier otro tipo de equipo auxiliar.
- V. Tender y conectar mangueras, manipular pitones y dirigir chorros contra incendio.
- VI. Colocar y subir escalas.
- VII. Usar y manejar extintores y cualquier otro tipo de equipo auxiliar.
- VIII. Ventilar edificios.
- IX. Apartar personas en situaciones peligrosas.
- X. Llevar a cabo rescates y proporcionar los primeros auxilios.
- XI. Manejar y operar equipo motorizado.
- XII. Transmitir instrucciones, órdenes e información.
- XIII. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento cuando se requiera o lo ordene el superior jerárquico.
- XIV. Realizar trabajos de mantenimiento general para el buen funcionamiento de los bienes del Cuerpo de Bomberos.
- XV. Realizar los trabajos que se requieran relacionados con las actividades inherentes del Cuerpo de Bomberos.
- XVI. Mantenerse en forma y buena condición física.

B. De los Técnicos en Urgencias Médicas.

- I. Asistir a las sesiones de capacitación y entrenamiento cuando sea requerido o se le ordene.
- II. Responder a situaciones que requieran prestar atención médica pre hospitalaria.
- III. Transmitir instrucciones, órdenes e información.
- IV. Realizar otros trabajos según las necesidades del departamento.
- V. Documentar cada servicio que se preste al Formato de Registro de Atención Pre hospitalaria.
- VI. Mantener en buen estado el equipo que sea asignado a sus labores correspondientes, notificando inmediatamente de cualquier avería al Coordinador de ambulancias para que efectué lo conducente al caso.
- VII. Realizar los trabajos que se requieran relacionados con las actividades inherentes del Cuerpo de Bomberos.
- VIII. Mantenerse en forma y buena condición física.

Artículo 22.-Funciones y obligaciones del Bombero Radio-operador.

- I. Acudir a cursos de capacitación para el uso y manejo de equipos de radio-transmisión.
- II. Conocer el uso y manejo de los códigos, claves y señales de alarma.
- III. Tener conocimiento sobre el uso e interpretación de mapas y su orientación.
- IV. Conocer la topografía y nomenclatura del Municipio de Saltillo y zonas conurbanas.
- V. Elaborar el reporte de entrada y salida de las unidades en la estación.
- VI. Encender los vehículos cuando descienda la temperatura a 10 grados centígrados, para que se encuentren en condiciones de ser utilizados.
- VII. Elaborar los reportes que designe el Capitán encargado de la estación de bomberos.
- VIII. Ser el enlace permanente con el sistema de emergencia vigente.
- IX. Las demás que sean requeridas por el Capitán encargado de la estación de bomberos.

Artículo 23.-El personal que sea comisionado para algún servicio, deberá informar al superior jerárquico inmediato de la naturaleza de su comisión al inicio y término de la misma.

Artículo 24.-Los elementos que conforman el Cuerpo de Bomberos, deben tener los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el funcionamiento y el uso de las máquinas, aparatos, herramientas; códigos, claves y señales de alarma, la topografía y nomenclatura del Municipio.

Artículo 25.-Será obligación de todo el personal que integra el Cuerpo de Bomberos, adquirir los conocimientos, capacitación y actualización, mediante el estudio, práctica, observancia y entrenamiento de los sistemas más eficaces para los casos de incendios, primeros auxilios, rescates y todo aquello inherente a sus funciones.

Artículo 26.-El personal independientemente del nivel jerárquico que ostente dentro del Cuerpo de Bomberos, debe realizar sus actividades bajo los criterios de honor, integridad, seguridad, solidaridad, ecuanimidad, responsabilidad, disciplina y deber; atender a toda persona o agrupación que le solicite orientación o auxilio de cualquier índole con una actitud profesional y humana, sin distinción de edad, raza, género, religión, condición económica y social, preferencias políticas o cualquier otra distinción que manifieste discriminación.

El personal que integra el Cuerpo de Bomberos, son miembros de la sociedad, que a excepción de los voluntarios, recibe un pago por el compromiso de tiempo completo para cumplir un deber social.

TÍTULO III DEL REGIMÉN DISCIPLINARIO

Capítulo I De la disciplina.

Artículo 27.-Para los efectos de este reglamento, la disciplina comprende el aprecio así mismo, ausencia de vicios, puntualidad en el servicio, obediencia a las órdenes superiores, respeto a las leyes, reglamentos y los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la institución, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta al alto concepto del honor, la justicia y la ética.

La disciplina requiere respeto y consideración mutua entre quién ostente una jerarquía y los subordinados.

Artículo 28.-La institución exige a sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, previniendo las emergencias y los desastres.

Capítulo II De las órdenes.

Artículo 29.-Una orden es un mandato verbal o escrito dirigido a uno o más subalternos para que la obedezcan, observen y ejecuten. Puede imponer el cumplimiento o abstención de una acción en interés del servicio. Toda orden debe ser imperativa y concreta, su cumplimiento no está sujeta a la apreciación del subalterno.

Artículo 30.-Las órdenes son verbales o escritas y podrán impartirse directamente por el titular del Cuerpo de Bomberos. Las ordenes individuales y generales deben ser impartidas por los superiores que tengan competencia para ello.

Artículo 31.-Todo superior antes de impartir una orden, debe reflexionarla para no contravenir las Leyes o Reglamentos, estar bien concebida para cumplirse con la menor desavenencia y evitar la necesidad de dar una contraorden.

Artículo 32.-El que recibe una orden del superior competente, deberá cumplirla, salvo fuerza mayor o cuando con justificada razón de su ejecución resulten graves males que el superior no pudo prever, o si al acatar la orden se tiende notoriamente a la perpetración de un delito, en cuyo caso podrá el subalterno modificar su cumplimiento según las circunstancias, dando aviso inmediato al superior.

El que ejecute una orden debe realizarla con la inmediatez que el caso requiera, el que la reciba podrá solicitar que sea aclarada cuando sea confusa. En caso de recibirla por escrito debe ser contestada de igual modo.

El no acatar las órdenes, se tendrá como desobediencia o falta de interés por el servicio, salvo los casos anteriormente previstos.

Artículo 33.-Toda solicitud o petición que se haga referente al trabajo, se remitirá estrictamente por los conductos regulares de inferior al superior inmediato. Las que sean de carácter personal se podrán hacer directamente con autorización del superior a quien se le solicitó.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Capítulo I De las obligaciones.

Artículo 34.-Adicionalmente a las obligaciones de los trabajadores enumeradas en el artículo 292 del Capítulo VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, todo elemento que pertenezca al Cuerpo de Bomberos Municipal de Saltillo debe:

- I. Presentarse puntualmente al pase de lista de asistencia.
- II. En todo momento mostrarse aseado en su persona, uñas cortas, uniforme, calzado y demás equipo debidamente limpio.
- III. Acudir al servicio con los útiles o materiales necesarios, que le hayan sido asignados.
- IV. El personal masculino, usar cabello corto, sin patillas, barba rasurada y el bigote recortado hasta la comisura de los labios.
- V. Portar el uniforme e insignias, correspondientes.
- VI. El personal femenino, traer el cabello recogido, maquillaje natural y por seguridad debido a la naturaleza de sus funciones aretes pequeños.
- VII. Relevar puntualmente al personal del turno anterior con la debida atención a las novedades, consignas y comisiones a desempeñar durante su servicio.
- VIII. Cumplir las órdenes que reciban de los superiores, verbales o por escrito, de carácter operativo o administrativo, presentándose ante el superior inmediato al llamado de cualquier solicitud relativa al servicio, capacitación o entrenamiento.
- IX. Desempeñar el servicio o comisión en la forma que fue ordenado por el superior.
- X. Tener respeto, atención y consideración a la jerarquía del superior y a los subordinados.

- XI. Dar curso o atención a las solicitudes de los subordinados a su mando.
- XII. Informar oportunamente a los superiores de la inasistencia o abandono del servicio de sus subordinados.
- XIII. Conocer la jerarquización y la forma en que está organizado el Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Observar buena conducta dentro y fuera de las instalaciones.
- XV. Identificarse con el nombre y cargo que ostente ante la persona que lo solicite.
- XVI. Ser atentos y respetuosos con todas las personas.
- XVII. Evitar accidentes y cuando éstos ocurran prestar el auxilio correspondiente.
- XVIII. Hacer buen uso de sirenas, luces y similares, así como los aparatos de radio comunicación de los Bomberos.
- XIX. Informar inmediatamente vía verbal al superior jerárquico de las irregularidades o deficiencias en el servicio o equipo, posteriormente ratificarlo por escrito.
- XX. Asistir a sus labores a la hora y días señalados. Cuando el personal falte a sus labores por causa justificada, debe notificarlo al superior inmediato dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la jornada de trabajo por cualquier vía de comunicación existente. Lo anterior no justificará la falta, el Jefe de Bomberos determinará lo procedente con la misma.
- XXI. Conservar y dar mantenimiento al equipo y las instalaciones.
- XXII. Operar con precaución, eficacia y eficiencia la maquinaria, objetos, implementos y equipo asignado para el cumplimiento del servicio.
- XXIII. Atender con diligencia las emergencias y siniestros que ocurran.
- XXIV. Al cumplir el servicio asignado, rendir a los superiores el informe de novedades correspondiente.
- XXV. Sujetarse a la organización y disciplina interna del Cuerpo de Bomberos.
- XXVI. Someterse a los exámenes toxicológicos que se ordenen.
- XXVII. Llenar la documentación correspondiente de acuerdo a la jerarquía que le corresponda.
- XXVIII. Recibir y firmar el documento por el que se le notifique una sanción.
- XXIX. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las prohibiciones.

Artículo 35.-Adicionalmente a las prohibiciones enumeradas en el artículo 293 del Capítulo VI del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se establecen:

- I. Presentar falsos informes u omitir información de novedades en la atención de emergencias y siniestros.
- II. Alterar o asentar datos incorrectos en la relación de servicios o roles de firmas.
- III. Alterar el rol de guardia o bitácoras.
- IV. Dañar los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio.
- V. Obstaculizar el desempeño de las funciones encomendadas a otro elemento.
- VI. Salvar conductos en asuntos oficiales.
- VII. Presentarse al servicio en estado de ebriedad, aliento alcohólico, bajo los efectos o influencia de cualquier sustancia psicotrópica, estupefacientes, drogas o enervantes en su centro de trabajo o de servicio.
- VIII. Acudir a emergencias o siniestros sin los útiles o materiales que le sean asignados.
- IX. Pedir, solicitar o recibir para sí o terceras personas algún tipo de remuneración, dádiva u obsequio por el servicio prestado.
- X. Retirarse del servicio en tanto no sea relevado del mismo y sin previa autorización.
- XI. Alterar, modificar o mezclar las características del uniforme, así como portar insignias, emblemas, distintivos o usar prendas ajenas a este.
- XII. Vender, dejar en préstamo o extraviar el uniforme o equipo de trabajo que estén bajo su responsabilidad o resguardo, independientemente del descuento económico a que se haga acreedor.
- XIII. Dictar órdenes que lesionen la dignidad de los subalternos.
- XIV. Dirigirse a los superiores o compañeros con apodos o sobrenombres estando en servicio.
- XV. Tratar con improperios o señas obscenas a los superiores o subalternos.

- XVI. Manifestar burla, desprecio o indiferencia hacia las amonestaciones u observaciones de los superiores.
- XVII. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones, estaciones o lugares de servicio.
- XVIII. Utilizar vehículos particulares sin autorización en actos de servicio.
- XIX. Divulgar información que afecte la dignidad y los derechos de sus compañeros o terceros.
- XX. Portar el uniforme e insignias después del horario de servicio.
- XXI. Concurrir uniformados, o con cualquier insignia o logotipo que haga referencia al Cuerpo de Bomberos, como clientes a bares, cantinas, cabarets o cualquier otro establecimiento similar en donde se expendan bebidas alcohólicas.
- XXII. Abandonar o separarse temporalmente del servicio sin autorización o causa justificada.
- XXIII. Desempeñar un servicio o comisión que no le haya sido ordenado, salvo el caso de riesgo justificado.
- XXIV. Cubrir sin autorización el servicio o comisión asignado a otro elemento.
- XXV. Ocuparse de otras actividades hasta no dar cumplimiento a las ordenadas por el superior.
- XXVI. Celebrar juntas, asambleas o cualquier tipo de reunión dentro de la estación sin previo permiso del Jefe del Cuerpo de Bomberos el cual deberá solicitarse con 24 horas de anticipación.
- XXVII. Permitir que personas ajenas a la corporación aborden vehículos oficiales sin motivo justificado.
- XXVIII. Extraer gasolina a máquinas o vehículos del Municipio para su uso personal.
- XXIX. Colocar códigos, insignias, señales, sirenas; prendas del uniforme y equipo a vehículos particulares y hacer uso de estos cuando no se encuentran en horas de servicio.
- XXX. Utilizar vehículos para solicitar cooperación o ayuda para el Cuerpo de Bomberos, con excepción de los días autorizados para realizar colectas.
- XXXI. El ingreso a la Estación de Bomberos a personas ajenas a la institución para atender asuntos de carácter comercial, personal o de cualquier otra índole.
- XXXII. Destruir papelería, boletines o información oficial.
- XXXIII. Fumar dentro de las instalaciones y vehículos oficiales.
- XXXIV. Dañar o maltratar el mobiliario, equipo, vehículos o cualquier objeto perteneciente al Cuerpo de Bomberos.
- XXXV. Introducir vehículos particulares a la estación de bomberos, sin autorización del capitán encargado de la estación.
- XXXVI. Utilizar dispositivos electrónicos ajenos a su equipo de trabajo, cuando se encuentre conduciendo vehículos oficiales o desempeñando actividades propias de su encargo.
- XXXVII. No dar órdenes a los superiores, únicamente sugerencias cuando sean respecto al servicio.
- XXXVIII. Evitar la ejecución de actos innecesarios que pongan en peligro su seguridad, su vida y la de sus compañeros, así como los bienes muebles e inmuebles del Cuerpo de Bomberos.
- XXXIX. Publicar sin autorización información, fotografías, comentarios o videos de personas o siniestros, por cualquier medio, sin importar que se encuentre de servicio o de descanso.
- XL. Las demás señaladas en este reglamento y disposiciones aplicables.

TÍTULO V. DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

Capítulo I De las faltas y sanciones.

Artículo 36.-Se considerará falta cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias o a los principios de actuación previstos en este Reglamento, al Código Municipal y demás legislación aplicable. Se sancionarán con los correctivos disciplinarios correspondientes, sin perjuicio de las causas de suspensión o baja ya previstas. Tomando en consideración la gravedad de la falta, se podrán aplicar:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Degradación en su jerarquía.
- IV. Sanción económica.
- V. Suspensión.
- VI. Baja.

Artículo 37.-Amonestación es el acto por medio del cual el superior indica al subalterno de manera verbal o escrita, la omisión en el cumplimiento de sus obligaciones, en ella se informa las consecuencias de su infracción y se exhorta que enmiende su conducta, apercibido de que en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

Artículo 38.-Todo superior tiene la facultad de imponer amonestaciones a los subordinados.

Artículo 39.-El personal que sea amonestado y que considere que sea improcedente, podrá solicitar audiencia al superior jerárquico inmediato del que amonesta, para que éste actúe como mediador y dar solución al conflicto.

Artículo 40.-La baja de la corporación, es la medida tomada por el Jefe del Cuerpo de Bomberos, previo acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento, por medio de la cual se separa de sus funciones en forma definitiva a un elemento del Cuerpo de Bomberos, por cometer alguna de las conductas señaladas en el artículo 54 de este Reglamento. Termina la relación jurídica entre la Institución y el infractor.

Artículo 41.-Para graduar las sanciones, el Jefe de Bomberos y el Comité de Honor y Justicia, tomará en consideración los siguientes factores:

- I. Gravedad de la infracción.
- II. Daños causados a la Institución o Patrimonio Municipal.
- III. Daños infligidos a la ciudadanía.
- IV. Condiciones socioeconómicas del infractor.
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad.
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho.
- VII. Circunstancias de ejecución.
- VIII. Intencionalidad o negligencia.
- IX. Perjuicios originados al servicio.
- X. Daños producidos a otros integrantes.
- XI. Daños causados al material y equipo.
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

La aplicación de dichas sanciones se hará a juicio del Comité de Honor y Justicia.
En todo caso, deberá registrarse en el expediente personal del infractor la sanción que se aplique.

Artículo 42.-La suspensión es la interrupción temporal de la relación jurídica existente entre el infractor y la Institución, expedida por la Contraloría Interna del Municipio.

Al infractor se le deberá recoger su identificación, equipo y todo material que se haya otorgado para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la suspensión el integrante comparecerá ante el titular del Cuerpo de Bomberos, a quien le informará por escrito de su reincorporación al servicio.

Artículo 43.-La baja es la terminación de la relación jurídica entre la Institución y el infractor.

TÍTULO VI. DEL INGRESO, REINGRESO, SEPARACIÓN Y RETIRO DEL PERSONAL DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Capítulo I Del ingreso.

Artículo 44.-El procedimiento de ingreso tendrá por objeto determinar de entre los aspirantes a ser reclutados, quienes cumplan con los requisitos para ingresar al Cuerpo de Bomberos.

Artículo 45.-Son requisitos de ingreso al Cuerpo de Bomberos los siguientes:

- I. Ser mexicano.
- II. Haber pertenecido como voluntario al Cuerpo de Bomberos.
- III. Ser mayor de 18 años y menor de 40 para el personal operativo.
- IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, para personal masculino.
- V. Estatura mínima de 1.64 metros para hombres y de 1.60 metros para mujeres.
- VI. Peso adecuado a su estatura.
- VII. Condición física apta para el servicio.
- VIII. Buen estado de salud física y mental certificado por los servicios médicos oficiales, que incluirán: Biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, funciones hepáticas, exámenes de diagnóstico de enfermedades venéreas, colesterol y triglicéridos, radiografía de tórax, columna vertebral y prueba de esfuerzo.
- IX. Certificado de educación media superior o equivalente.
- X. Observar buena conducta.
- XI. No contar con antecedentes negativos en los registros policiales, municipales, estatales o nacionales.
- XII. No estar sujeto a proceso penal o haber sido sentenciado por algún delito.
- XIII. Aprobar cursos de formación, capacitación y profesionalización.
- XIV. Aprobar las evaluaciones de desempeño.
- XV. Aprobar las evaluaciones indispensables de capacidad física.
- XVI. No tener adicciones a sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- XVII. No padecer alcoholismo.
- XVIII. Obtener la aprobación por el Comité de Evaluación de Candidatos.
- XIX. Los demás requisitos que establezcan las disposiciones legales y administrativos aplicables.

Artículo 46.-El Comité de Ascensos, con base en las vacantes de cada nivel jerárquico, pondrá a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la convocatoria para el concurso de ingreso o promoción.

En caso de ser aprobada, la Secretaría del Ayuntamiento autorizará al Jefe de Bomberos para emitir dicha convocatoria.

Artículo 47.-La convocatoria se publicará en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las diferentes dependencias municipales y en las oficinas e instalaciones del Cuerpo de Bomberos; con una anticipación mínima de veinte días hábiles a la fecha de inicio del proceso de inscripción para la selección de personal correspondiente.

En caso de promoción, se deberá notificar personalmente a los elementos en activo que cumplan con el perfil, categoría y nivel jerárquico.

Artículo 48.-La convocatoria debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los requisitos determinados por el Comité de Ascensos, en términos del presente reglamento.
- II. Documentación que deberán presentar los aspirantes.
- III. Las modalidades y características del concurso para ingreso o promoción.
- IV. Las categorías y niveles jerárquicos de las vacantes correspondientes.
- V. La fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada.
- VI. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección o promoción.

Artículo 49.-La Jefatura del Cuerpo de Bomberos, publicará en el portal de internet del R. Ayuntamiento de Saltillo, en las diferentes dependencias municipales y en las oficinas e instalaciones del Cuerpo de Bomberos, la lista de los candidatos que hayan sido admitidos con anotación de donde y cuando presentarse.

Capítulo II Del reingreso.

Artículo 50.-Para el reingreso al activo en el Cuerpo de Bomberos Municipal, se requiere:

- I. Que el solicitante haya causado baja de la corporación de modo voluntario.
- II. Que tenga la edad establecida en el inciso III, del artículo 45 de este Reglamento.
- III. Que no haya dejado el servicio por más de dos años al momento de solicitar su reingreso.
- IV. Que se encuentre en condición física apta para el servicio.
- V. Que durante el tiempo de su separación del servicio, haya observado buena conducta.
- VI. Obtener la aprobación por el Comité de Evaluación de Candidatos.

Capítulo III De la separación.

Artículo 51.-Los integrantes en activo del Cuerpo de Bomberos, tienen derecho a solicitar por única ocasión, licencia sin goce de sueldo hasta por un mes, después de haber cumplido tres años de servicio.

Artículo 52.-Serán causas de separación definitiva del Cuerpo de Bomberos:

- I. A solicitud del interesado.
- II. No presentarse a su trabajo por más de tres días consecutivos sin causa justificada o cuatro discontinuos en periodo de treinta días.
- III. Abandonar o suspender la comisión que se esté desarrollando en forma injustificada.
- IV. Acumular más de tres amonestaciones por escrito en un periodo de sesenta días calendario.
- V. Haber recibido dádivas de cualquier especie, aceptar ofrecimientos o promesas por hacer o dejar de hacer algo relacionado con la función de bomberos que se desarrolla.
- VI. Realizar dentro de la función de bomberos cualquier acto que no sea de su competencia y que viole la ley.
- VII. Apropiarse de instrumentos u objetos del evento o de los accidentes; los que en el momento de la eventualidad posean las víctimas o personas que se les brinde auxilio.
- VIII. Vender o dar en prenda cualquier objeto o instrumento propiedad del departamento o de la administración, el cual le haya asignado para el desempeño de su encargo.
- IX. Robar o apropiarse de cualquier bien del Municipio.
- X. Extraer gasolina a máquinas o vehículos del Municipio para uso personal.
- XI. Presentarse al desempeño de sus funciones en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo el influjo de cualquier sustancia psicotrópica, estupefacientes, drogas o enervantes.
- XII. Ingerir las bebidas o sustancias señaladas en la fracción anterior dentro de su servicio.
- XIII. Cometer fuera de servicio faltas que dañen la imagen del Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Divulgar información que afecte a la dignidad y los derechos de sus compañeros o de terceros.
- XV. Tomar fotografías estando o no en servicio de siniestros o personas que se encuentren en el por cualquier motivo.
- XVI. Publicar sin autorización información, fotografías, comentarios o videos de personas o siniestros, por cualquier medio, sin importar que se encuentre de servicio, descanso, incapacitado o vacaciones.
- XVII. Concurrir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas, juegos, prostíbulos u otros centros de estos giros comerciales, si no media orden expresa para el desempeño de funciones, en casos de desastre o cualquier tipo de contingencia.
- XVIII. Divulgar información sin autorización respecto de los asuntos que tengan conocimiento y que estén relacionados con su servicio, operativo o administrativo.

XIX. Las demás que se señalen en otras disposiciones administrativas aplicables.

Capítulo IV Del retiro.

Artículo 53.-Son causas de retiro del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

- I. 35 años de servicio en el Cuerpo de Bomberos.
- II. Por edad avanzada; al cumplir los 65 años.
- III. Por inhabilitación para el servicio fuera de funciones.
- IV. Por inhabilitación para el servicio en cumplimiento del deber.
- V. Por enfermedad o incapacidad adquirida en el desempeño de su servicio.
- VI. Para los efectos del presente artículo, serán aplicables en lo conducente, lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en el Código Municipal y en las demás leyes y reglamentos de carácter estatal y municipal que sean aplicables.

Artículo 54.-Para recibir los beneficios del retiro, los elementos del Cuerpo de Bomberos Municipal y en su caso, sus derechohabientes deberán comprobar ante la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio los supuestos del anterior precepto.

TÍTULO VII DE LA FORMACIÓN Y ASCENSOS.

Capítulo I De la formación.

Artículo 55.-La formación inicial es el procedimiento de enseñanza aprendizaje para la preparación básica de los elementos del Cuerpo de Bomberos; con el fin de dar cumplimiento al estándar 1001 que marca la Asociación Nacional de Protección contra el Fuego, la cual consistirá en la impartición de conocimientos teóricos y de adiestramiento práctico en el manejo de las habilidades para ser Bombero y Técnico en Urgencias Médicas.

Artículo 56.-El Cuerpo de Bomberos contará con un Programa de Formación y Capacitación para la profesionalización de todos sus elementos.

Artículo 57.-El Programa de Formación y Desarrollo Educativo es obligatorio y tiene por objeto que los elementos que integren el Cuerpo de Bomberos, desarrollen aptitudes, conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia.

El Programa consistirá en:

- I. Actualización, tiene por objeto que los elementos del Cuerpo de Bomberos complementen sus conocimientos y cuenten con la información vigente necesaria para el desempeño de sus respectivas funciones.
- II. Especialización, cuyo propósito es que los elementos del Cuerpo de Bomberos perfeccionen y eleven su preparación en materias específicas.
- III. Desarrollo humano, tiene por objeto identificar, fortalecer y acrecentar las capacidades, habilidades y aptitudes de los elementos del Cuerpo de Bomberos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 58.-La Jefatura, propondrá a la Secretaría del Ayuntamiento, la celebración de los acuerdos o convenios necesarios para el intercambio académico y asesoría con dependencias, entidades y organismos de la administración pública o privada de índole municipal, estatal, nacional o internacional con la finalidad de apoyar la profesionalización de los elementos del Cuerpo de Bomberos.

Capítulo II

De los ascensos.

Artículo 59.-Para tal efecto se constituirá el Comité de Ascensos. La promoción de los integrantes del Cuerpo de Bomberos se llevará a efecto para otorgar un ascenso de un grado inferior a otro superior, con el correspondiente aumento salarial.

Artículo 60.-Cuando existan las vacantes o se requiera, el Comité de Ascensos, emitirá una convocatoria por escrito para acceder a los puestos superiores que estén vacantes.

Artículo 61.-En los ascensos para los elementos del Cuerpo de Bomberos, se requiere lo siguiente:

- I. Que exista la vacante motivo de la promoción.
- II. Deberá ostentar el grado inmediato inferior.
- III. Buena conducta, dentro y fuera de la corporación.
- IV. Antigüedad en el grado.
- V. Antigüedad en el servicio.
- VI. Las acciones relevantes en el servicio.
- VII. El grado académico.
- VIII. Cursos de capacitación.
- IX. Aprobar los exámenes teóricos y prácticos propios a la jerarquía motivo del ascenso.
- X. Aprobar los exámenes médicos y físicos, que para tal efecto practique la Secretaría de Salud o el servicio médico municipal vigente.
- XI. Contar con dos años como mínimo en el grado que ostenta al momento de entregar la solicitud.

Artículo 62.-El Comité de Ascensos establecerá en la convocatoria los procedimientos a seguir.

Artículo 63.-El Comité de Ascensos estudiará las solicitudes de los aspirantes y resolverá sobre los que reúnan las condiciones para presentar los exámenes.

Artículo 64.-Presentados los exámenes, se exhibirán los resultados en la Jefatura de Bomberos y en cada una de las estaciones.

Artículo 65.-A partir de la fecha de exhibición de los resultados, el personal tendrá cinco días hábiles para presentar alguna inconformidad por escrito ante la Comisión de Ascensos.

Artículo 66.-La Comisión de Ascensos, tendrá setenta y dos horas para resolver la inconformidad.

TÍTULO VIII DE LOS ENFERMOS E INCAPACITADOS.

Capítulo I.

Artículo 67.-Cuando un elemento se encuentre enfermo u hospitalizado debe dar aviso a la mayor brevedad posible al superior jerárquico.

Artículo 68.-Todo personal que se incapacite, debe hacer llegar el comprobante expedido por los servicios médicos vigentes del R. Ayuntamiento de Saltillo, durante las 24 horas posteriores a la expedición de la misma. Al término de la incapacidad debe presentarse con su superior inmediato, de no hacerlo así se tomara como falta y se aplicará la sanción correspondiente.

TÍTULO IX JORNADAS DE TRABAJO.

Capítulo I.

Artículo 69.-Para el personal administrativo y Capitanes, se sujetarán al horario que establezca el Jefe de Bomberos.

Artículo 70.-Para las guardias, las jornadas de trabajo serán de 24 horas laboradas por 48 de descanso, de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 71.-Para fines de éste reglamento, tres días laborales equivalen a una guardia. Una guardia no laborada son tres faltas y un día de incapacidad cubre ocho horas.

Artículo 72.-El horario de trabajo inicia a las 08:00 horas debiendo presentarse 15 minutos antes uniformado, aseado y con los materiales básicos de trabajo; con el objeto de recibir el turno del personal que esté en funciones. Los materiales para el desempeño de sus funciones deben ser proporcionados por el Cuerpo de Bomberos Municipal.

Artículo 73.-Presentarse posterior a las 08:00 horas se considerará como falta y no se permitirá la entrada al personal perteneciente a la guardia.

Artículo 74.-Cuando se encuentre atendiendo cualquier tipo de servicio o emergencia, se podrá prolongar la jornada de trabajo hasta dar cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 75.-Las jornadas y los horarios de trabajo fijados, solo podrán modificarse eventualmente por el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 76.-Además de lo dispuesto en el presente ordenamiento, para la organización interna del Cuerpo de Bomberos, se sujetará a lo señalado por el Capitán responsable de cada estación y aprobado por la Jefatura en lo relativo a:

- I. Lista de comisiones.
- II. Formato de novedades.
- III. Pliego de consignas.
- IV. Rol de turnos.
- V. Rol de descansos y vacaciones.
- VI. Organización y disciplina de:
 - a) Dormitorios.
 - b) Comedor.
 - c) Baños y regaderas.
- VII. Normas para el aseo y presentación personal.
- VIII. Servicio de limpieza.
- IX. La regulación de las actividades que el servicio requiere.
- X. Las demás necesarias para la adecuada organización interna.

TÍTULO X. DE LOS UNIFORMES Y EMBLEMAS

Capítulo I.

Artículo 77.-La Administración Municipal a través de la Jefatura de Bomberos, proporcionará a sus elementos los uniformes que deben utilizar según se requiera por el Jefe de Bomberos.

Todos los uniformes deben apegarse estrictamente a las normas internacionales que salvaguarden la integridad física de los integrantes del cuerpo de bomberos, se entregarán semestralmente y serán conforme a las siguientes especificaciones:

- I. Uniforme de gala.

Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:

- A. Traje sastre tipo inglés, completo en color negro.
- B. Botonadura en color dorado.
- C. Camisa blanca.
- D. Camiseta blanca.
- E. Corbata que se designe.
- F. Zapatos de vestir negros.
- G. Calcetines negros.
- H. Cinturón negro.
- I. Quepí negro con escudo de la corporación al frente.
- J. Los herrajes correspondientes como son:
 - a) Pisa cuellos,
 - b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo.
 - c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.

II. Media gala.

Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:

- A. Camisola blanca de manga larga, de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillos plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno, con charreteras.
- B. Camiseta blanca.
- C. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, protector repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 y medio onzas, 65 % de poliéster y 35% de algodón.
- D. Corbata en color azul marino lisa.
- E. Calcetines negros.
- F. Zapatos y cinturón negros.
- G. Los herrajes correspondientes como son:
 - a) Pisa cuellos,
 - b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo,
 - c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.

III. Uniforme de gala.

Este uniforme se utilizará por los elementos del Cuerpo de Bomberos y eventos que señale el Jefe de bomberos.

- A. Camisola color azul manga larga de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillo plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno, con charreteras.
- B. Camiseta blanca.
- C. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas 65% de poliéster y 35% de algodón.
- D. Zapato negro.
- E. Cinturón negro.
- F. Los herrajes correspondientes como son:
 - a) Pisa cuellos,
 - b) Emblema metálico de bomberos a la altura del pecho del lado izquierdo,
 - c) Porta nombre metálico a la altura del pecho del lado derecho.
- G. Chamarra la que se asigne para época de invierno.
- H. Cinturón negro.
- I. Calcetines negros.

- IV. Uniforme de uso diario para los mandos.
Lo usará el Jefe de Bomberos, Coordinador Operativo, Coordinador de Prevención e Ingeniería, Capitanes y Coordinador de Ambulancias. Consiste en:
- A. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas, 65 % de poliéster y 35% de algodón.
 - B. Camisola blanca manga corta o larga de 6 onzas uso rudo 100% algodón, bolsillo plisados, solapa con punta plástica, cierre de gancho, pliegue tradicional estilo militar, ojales de insignias con correa de apoyo interno con charreteras.
 - C. Camiseta blanca.
 - D. Cinturón y zapatos negros.
- V. Uniformes para todo el personal.
Se usarán cuando se ordene.
- A. Pantalón azul marino, para trabajo rudo, corte original sin pinzas, pretina con trabillas anchas para cinturón, repelente de manchas líquidas y sólidas, de fácil limpieza de manchas, 8 medio onzas, 65% de poliéster y 35% de algodón.
 - B. Camisola color azul manga larga lado derecho la Bandera de México bordada y en la manga izquierda sector cruz malta de Bomberos Saltillo, bordado en diferentes colores de hilo.
 - C. Para el personal de Técnicos en Urgencias Médicas además de lo anterior, llevará en el interior del sector la estrella de la vida.
 - D. Playera tipo polo color azul marino, emblema bordado al pecho del lado izquierdo, primera inicial del nombre y primer apellido al lado derecho bordado en hilo dorado, manga derecha la bandera de México bordada con los colores correspondientes.
 - E. Cinturón y media bota color negro.

Artículo 78.-Los elementos del Cuerpo de Bomberos, deben portar sobre el uniforme de gala, media gala y de uso diario el escudo y las insignias aprobadas por el Ayuntamiento.

Artículo 79.-Es obligación usar los uniformes en horas de labores y presentarlos limpios y en buen estado.

Artículo 80.-Los uniformes no podrán ser transferidos a otras personas y deberán de entregarse cuando dejen de pertenecer a la corporación o bien cuando se le ordene.

Artículo 81.-Todos los elementos deben portar el uniforme correspondiente de manera presentable, con calzado lustrado, limitándose el uso de accesorios a reloj, argolla de matrimonio y las insignias reglamentarias.

TÍTULO XI DE LOS RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES

Capítulo I.

Artículo 82.-El objeto de los reconocimientos y condecoraciones es premiar a los elementos del Cuerpo de Bomberos por su actuación significativa, dedicación y esmero en el eficaz cumplimiento de sus obligaciones. Podrán ser otorgadas en vida o post mortem.

El Ayuntamiento a través de la Jefatura del Cuerpo de Bomberos podrá declarar desiertas las condecoraciones cuando no se reúnan los requisitos.

Artículo 83.-Las condecoraciones corresponderán de la manera siguiente:

- I. Misión Cumplida.
Consistente en estatuilla en metal.
 - A. A quien con decisión, entrega y compromiso benefició en forma sobresaliente al Cuerpo de Bomberos y la ciudadanía.
 - B. A los elementos que en un periodo de 10 años ininterrumpidos, hayan dado cumplimiento con un mandato o encomienda de la ciudadanía.
- II. Valor heroico.
Consiste en botón emblemático y diploma.
 - A. Por el salvamento de persona con el riesgo de su vida.
 - B. Por la prevención de algún grave accidente arriesgando la vida.
- III. Perseverancia.
Consistente en medalla y diploma.
 - A. Será otorgado a los bomberos, técnicos en urgencias médicas o personal administrativo, que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 o más años de servicio en el Cuerpo de Bomberos.
 - B. Por el cumplimiento en comisiones de naturaleza excepcional y condiciones difíciles.
- IV. Al mérito.
Consistente en medalla y diploma.
La Condecoración al Mérito se conferirá en los siguientes casos:
 - A. Tecnológico o científico, cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, equipo, sistema o método de utilidad para el Cuerpo de Bomberos.
 - B. Ejemplar, cuando sobresalga en alguna disciplina, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad del Cuerpo de Bomberos y;
 - C. Al Mérito Social, cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios a favor de la comunidad que mejore la imagen de la institución.
- V. Mención honorífica.
Voluntarios o civiles que lleven a cabo actos heroicos.
Consistente en medalla y diploma.
Se concederá la condecoración a los miembros de Bomberos Voluntarios o civiles que por su participación activa en situaciones de emergencia, rescate o desastre, ejecuten actos de reconocido arrojo que salve la vida de terceros, permitan la recuperación de bienes y valores e impidan accidentes que puedan poner en peligro a un mayor número de ciudadanos.
- VI. A los deudos de los elementos caídos en cumplimiento del deber se les otorgará: casco asignado, banderín luctuoso y demás que les correspondan por su valor heroico.

Artículo 84.-Se podrá otorgar a personas ajenas a la Jefatura del Cuerpo de Bomberos, el nombramiento de Bombero Honorario como reconocimiento al apoyo brindado o por las labores destacadas en beneficio del Cuerpo de Bomberos.

Artículo 85.-Los estímulos no integran el salario de los elementos del Cuerpo de Bomberos y se otorgarán de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

TÍTULO XII DE LOS BOMBEROS CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS.

Capítulo I Capacitación.

Artículo 86.-Para la aplicación de sus conocimientos, el personal de bomberos se basará en el Manual de Procedimientos y de Formación de Bomberos, en el Manual de Prácticas y Teoría para Bomberos y Fundamentos de la Lucha Contra Incendios, publicado por la Asociación Internacional de Formación de Bomberos, que se encuentren vigentes.

Así como todos los cursos inherentes a su empleo, sean de carácter municipal, nacional o internacional.

Capítulo II Equipo protector.

Artículo 87.-El personal de bomberos, requiere estar previsto con el equipo protector personal conforme a la normas de la Asociación Nacional de Protección Contra el Fuego, para dar cumplimiento a sus funciones y lograr eficiencia en su desempeño. Consiste en:

- I. Casco con protección facial, lentes normados.
- II. Pasamontañas protector o monja.
- III. Chaquetón resistente 100% al fuego.
- IV. Pantalón de bombero resistente 100% al fuego.
- V. Tirantes para el pantalón.
- VI. Guantes.
- VII. Botas de bombero.
- VIII. Lámpara de mano.
- IX. Protección auditiva.
- X. Protección ocular.
- XI. Equipo respiratorio auto contenido.
- XII. Sistema de Seguridad de Alerta Personal.
- XIII. Pluma, libreta pequeña de anotaciones y navaja multiusos.

Capítulo III Herramientas.

Artículo 88.-Para poder cumplir con todas las facetas y múltiples actividades de los diferentes riesgos, incendios o desastres, y poder llevar a cabo las operaciones de rescate, se deberá contar con las siguientes herramientas:

- I. Herramientas de golpe.
 - a. Hachas de bombero y de leñador.
 - b. Barra de punta,
 - c. Martillos.
 - d. Marros.
 - e. Mazos de madera.
 - f. Picos.
- II. Herramientas para hacer palanca.
 - a. Barra pata de cabra.
 - b. Zapapico
 - c. Barreta de gancho.
 - d. Barreta con espolón.
 - e. Forzador Kelly
 - f. Hacha apalancadora.
- III. Herramientas para cortar.
 - a. Sierras: Circulares de motor a gasolina, motosierras, reciprocantes. Tipo sable.

- b. Cinceles neumáticos.
- c. Sopletes.
- d. Corta pernos.

- IV. Herramientas para izar y jalar.
 - a. Gatos comunes.
 - b. Gatos de tornillo.
 - c. Gatos hidráulicos.
 - d. Polipastos de palanca.
 - e. Herramientas hidráulicas de rescate operadas manual y mecánicamente.
 - f. Bolsas neumáticas.
- IV. Escaleras.
 - a. Simples, de ganchos, plegadizas, de extensión, de bisagras.

Capítulo IV. Vehículos.

Artículo 89.-El parque vehicular para satisfacer las necesidades operativas del Cuerpo de Bomberos estará conformado por:

- I. Carro bomba doble cabina con motor a diésel, con bomba de 1,250 galones por minuto e inversor de corriente de 12 a 110 a voltios, sirena de turbina y electrónica marca federal.
- II. Camión escala, doble cabina con motor a diésel, con bomba de 1,250 galones por minuto e inversor de corriente de 12 a 110 voltios, sirena de turbina y sirena electrónica marca federal, escalera extensible de 105 pies.
- III. Carro pipa de abastecimiento, con motor a diésel con capacidad de 10, 000 litros, con bomba centrífuga a gasolina de 195 cm³ con entrada de 2 pulgadas a 1.5 de salida.

TÍTULO XIII DE LOS TÉCNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS. CAPACITACIÓN, EQUIPO PROTECTOR, RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPAMIENTO DE AMBULANCIAS DE URGENCIAS BÁSICAS Y VEHÍCULOS.

Capítulo I Capacitación.

Artículo 90.-La formación del personal de Técnicos en Urgencias Médicas se basará en: Guías de atención pre hospitalaria vigentes, avalada por asociaciones expertas en la materia las cuales deberán estar detalladas en el manual de operaciones.

Capítulo II Equipo protector.

- I. Para fluidos corporales:
 - A. Protección ocular.
 - B. Guantes de látex o nitrilo.
 - C. Chaleco reflejante.
 - D. Cubre boca.
- II. Para rescate de acuerdo a las especificaciones de las normas internacionales
 - A. Casco con protección facial multifuncional.
 - B. Pasamontañas protector o monja.

- C. Chaquetón de rescate u overol.
- D. Pantalón de rescate u overol.
- E. Guantes para rescate o de estricción.
- F. Botas de seguridad.
- G. Tirantes para el pantalón.
- H. Impermeables especiales para el manejo de productos químicos.
- I. Lámpara de mano.
- J. Navaja multiusos.

Capítulo III

Recursos físicos y equipamiento de ambulancias de urgencias básicas.

Artículo 91.-Deberán cumplir con los recursos físicos, equipamiento y suministros, señalados en el fundamento del apéndice normativo vigente de la Secretaría de Salud en lo que respecta a la regulación de los servicios de salud y atención pre hospitalaria en urgencias médicas.

Capítulo IV

Vehículos.

Artículo 92.-Las unidades de ambulancias terrestres de urgencias básicas, deben cumplir con lo señalado en el fundamento del apéndice normativo vigente, en la Secretaría de Salud en lo que respecta a la regulación de los servicios de salud y atención pre hospitalaria en urgencias médicas.

TÍTULO XIV DE LOS COMITÉS

Capítulo I.

Artículo 93.-Para efectos del presente Reglamento y deberán constituir los siguientes Comités:

- A. General del Cuerpo de Bomberos.
- B. De Ascensos.
- C. De Evaluación de Candidatos.
- D. De Honor y Justicia.
- E. De Capacitación.

Serán honoríficos y tendrán por objeto llevara cabo las actividades específicas y eventualidades que se presenten.

Artículo 94.-El Comité General del Cuerpo de Bomberos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos
 - B. Coordinadores de cada área.
 - C. Capitanes de las estaciones.
 - D. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.
 - E. Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos.
 - F. Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.
- Tendrá por objeto que el Cuerpo de Bomberos se mantenga dentro de las prescripciones legales propias de su función de servicio eficiente y honorable a la comunidad.

Artículo 95.-El Comité de Ascensos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo

- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto establecer la convocatoria, estudiar las solicitudes de los aspirantes y resolver las eventualidades que se presenten durante el proceso.

Artículo 96.-El Comité de Evaluación de Candidatos estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo.
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto estudiar las solicitudes de los aspirantes a ingresar y determinar si son aptos para el servicio.

Artículo 97.-El Comité de Honor y Justicia estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo.
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto determinar la gravedad de las faltas y aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 98.-El Comité de Capacitación estará conformado para su funcionamiento por:

- A. El Jefe del Cuerpo de Bomberos.
- B. Coordinador Operativo.
- C. Coordinador Administrativo.
- D. Capitanes de las estaciones.
- E. Representante de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tendrá por objeto determinar al personal que asistirá a las preparaciones inherentes a su empleo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo.-Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Tercero.-Todo lo no previsto será resuelto por el Comité General del Cuerpo de Bomberos y se actuará conforme a la resolución que éste establezca.

A C U E R D O 29/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la creación del Reglamento Interior del Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

TERCERO: Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

CUARTO: Comuníquese a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para los efectos legales a que haya a lugar.

.....

REFORMA AL REGLAMENTO DE PRESEAS Y PREMIOS DEL R. AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO DE PRESEAS, PREMIOS Y GALARDONES DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento es de observancia general y obligatoria en el Municipio de Saltillo y contiene las bases, requisitos y procedimientos para otorgar las preseas, premios y galardones que el R. Ayuntamiento de Saltillo estime conveniente.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene como objeto establecer las bases para que el Ayuntamiento, reconozca públicamente a las personas que en forma individual o grupal destaquen en las diversas áreas y modalidades, que por sus actividades enaltezcan al Municipio.

Artículo 3. Los reconocimientos públicos que realice el R. Ayuntamiento de Saltillo podrán ser presea, premio o galardón, acompañados de un diploma.

Artículo 5. El premio consiste en la entrega de un estímulo económico o en especie, según se acuerde con el área financiera del Municipio.

Artículo 5 bis. El galardón consiste en el reconocimiento que se entrega para destacar los servicios o méritos de una determinada persona o grupo.

Artículo 6. El R. Ayuntamiento entregará anualmente la Presea Saltillo conforme a las bases señaladas en el presente Reglamento; de igual manera podrá entregar cualquier otra presea, premio o galardón, los cuales deberán de regirse por los lineamientos generales de este Reglamento y la convocatoria que los ampare.

Artículo 7. Las convocatorias de las preseas, premios o galardones, serán emitidas por el R. Ayuntamiento de Saltillo.

Artículo 9. Los aspirantes a recibir alguna presea, premio o galardón, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicanos.
- II. Haber nacido en el Municipio de Saltillo o residir en él por lo menos 3 años ininterrumpidos a la fecha de expedición de la convocatoria; excepto los aspirantes a recibir la Presea Saltillo, quienes deberán comprobar una residencia de por lo menos 10 años ininterrumpidos a la fecha de expedición de la convocatoria.
- III. Tener un modo honesto de vivir.
- IV. Los demás que sean propios de cada presea, premio o galardón, que estén contemplados en este ordenamiento y en la convocatoria.

Artículo 10. Los aspirantes o quienes los propongan como candidatos a recibir la presea, premio o galardón, deberán de presentar los siguientes documentos:

- I. Formato de registro del participante, el cual estará disponible en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento o en el portal de internet.
- II. Los aspirantes que se postulen en forma personal deberán presentar un escrito que exprese las razones por las que desean ser acreedores a la presea, premio o galardón.
- III. Si se trata de una candidatura propuesta por terceras personas, se deberán presentar tres cartas de recomendación original, mediante las cuales propongan la candidatura de una persona, institución o grupo.
- IV. Original del currículum del participante y en el caso de grupos o personas morales, se deberá entregar una semblanza que incluya datos generales de la trayectoria, historia, objetivos y logros obtenidos.
- V. Copia del acta de nacimiento del participante, en caso de grupos se deberá entregar documento que acredite más de cinco años de actividad en el Municipio; en caso de asociaciones civiles se deberá presentar copia del acta constitutiva y una relación de su directiva en funciones.
- VI. Constancia de residencia o cualquier otro documento que la acredite.
- VII. Copia de comprobante de domicilio.
- VIII. Copia de las pruebas documentales o digitales que acrediten los merecimientos del candidato; se podrán incluir, constancias impresas de materiales bibliográficos, recursos audiovisuales, gráficos, notas, artículos, reportajes de periódicos, testimonios, fotografías, entre otros.

Artículo 11. El registro de los aspirantes y la entrega de la documentación y material que lo acompañan serán confidenciales, deberán entregarse en un mismo acto en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina. Una vez otorgada la presea, premio o galardón, los interesados podrán solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la devolución de los documentos presentados.

Artículo 13. El R. Ayuntamiento de Saltillo, previa propuesta de la Comisión de Recepción, aprobará en sesión de Cabildo las convocatorias a preseas, premios o galardones que deseen entregar.

Artículo 14. La Comisión de Recepción será el órgano colegiado encargado de presentar al Jurado los expedientes que se formen con motivo de la convocatoria que pretenda otorgar la presea, premio o galardón.

La Comisión estará integrada por:

- I. Las Comisiones de municipales según corresponda la materia de la presea, premio o galardón.
- II. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. El Director municipal que por sus funciones tenga que ver con el tema de la presea, premio o galardón.

Artículo 15. La Comisión de Recepción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y dar publicidad a las convocatorias.
- II. Recibir y registrar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, candidaturas de los aspirantes a quienes se entregarán las preseas, premios o galardones.
- III. Dictaminar sobre las personas a quienes se otorgarán las preseas, premios o galardones.
- IV. Integrar el expediente correspondiente a cada uno.
- V. Fijar las condiciones y términos para el otorgamiento de las preseas, premios o galardones.
- VI. Nombrar a los miembros del Jurado.
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16. La Comisión de Recepción determinará la forma y término de las convocatorias que deban expedirse para el otorgamiento de los reconocimientos previstos por este Reglamento.

Artículo 17. La Comisión de Recepción sesionará válidamente con la mayoría simple de sus integrantes, los acuerdos serán tornados por la mayoría simple de los miembros presentes al momento de la votación.

Artículo 18. El Jurado es el cuerpo colegiado encargado de dictaminar y proponer al Cabildo las personas que deberán ser reconocidas; estará integrado por:

- I. Los munícipes que formen parte de las Comisiones en la materia a reconocer.
- II. Los Directores municipales que por el desempeño de sus funciones tengan que ver con las áreas a reconocer.
- III. Las personas que la Comisión de Recepción apruebe y que cuenten con los conocimientos en la materia a reconocer.

Artículo 22. Los acuerdos que la Comisión de Recepción y el Jurado realicen serán inapelables.

Artículo 23. El Jurado con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes podrá declarar desiertas las preseas, premios o galardones, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 24. Los acuerdos que el Jurado tome deberán constar en un dictamen, el cual será leído en sesión de Cabildo por el Presidente de la Comisión de Munícipes en la materia. El dictamen que verse sobre los resultados de la Presea Saltillo, deberá ser sometido a consideración de la aprobación del Cabildo.

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento informará oportunamente a los merecedores de las preseas, premios o galardones del día, hora y lugar en que se hará entrega de dicho reconocimiento.

Artículo 26. Las preseas, premios o galardones, deberán ser recibidos de manera personal por quienes hayan resultado merecedores de los mismos.

Cuando por causa de fuerza mayor sea imposible que el ganador acuda al evento, la presea, premio o galardón será entregado a la persona que él designe.

En caso de reconocimiento post mortem, la presea, premio o galardón será entregado a un representante.

TÍTULO II DE LA PRESEA SALTILLO

Artículo 28. Se entregará una presea para instituciones, una a personas físicas en vida y una post mortem.

Artículo 29. Los aspirantes a recibir la Presea Saltillo deberán cumplir además de lo señalado por los artículos 9 y 10 de este Reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. No haber recibido la Presea Saltillo, aunque se trate de otro mérito o actividad.
- II. Contar con una trayectoria destacada o haber realizado actividades relevantes en el arte, la ciencia, el deporte, la práctica de su profesión, en el servicio a la comunidad, entre otros.

Artículo 30. El Cabildo dará a conocer la convocatoria de la Presea Saltillo en el mes de mayo del año que corresponda.

TÍTULO III DEL PREMIO MUNICIPAL A LA JUVENTUD

Artículo 37. Los aspirantes a obtener el Premio Municipal a la Juventud podrán inscribirse en solo una de las siguientes categorías:

- I. Logro Académico.

- II. Logro Cultural. Encaminado a todos aquellos artistas, actores, bailarines, cantantes, pintores, productores, ejecutantes e intérpretes, entre otros, que por su trayectoria contribuyan a enriquecer el acervo cultural de la ciudad.
- III. Logro Deportivo.
- IV. Logro Social. Dirigido a todos aquellos jóvenes que con sus acciones individuales o colectivas desarrollen proyectos de asistencia social en la comunidad urbana o rural; colaboren en situaciones de desastre o emergencias; ejecuten proyectos para mejorar la salud física o psicológica, de alimentación, cuidado al medio ambiente, mejora a la vivienda y la infraestructura del Municipio; fomenten al desarrollo de una cultura por la igualdad y la no discriminación, ejecuten acciones a favor de grupos vulnerables o muestren en sus acciones el respeto a los derechos humanos.

Artículo 38. Los aspirantes a recibir el Premio deberán cumplir además de los requisitos señalados en los artículos 9 y 10 de este Reglamento y no haber recibido de ningún orden de gobierno, reconocimiento en materia de juventud.

Se deroga por incluir el supuesto en las disposiciones generales.

Artículo 40. El Jurado...

Artículo 41. En cada una de las categorías, el Jurado tomará como base los siguientes criterios:

- I. Desempeño.
- II. Aportación.
- III. Desarrollo.
- IV. Superación.
- V. Perseverancia.
- VI. Obra.
- VII. Relevancia.
- VIII. Originalidad.
- IX. Argumentación.
- X. Contenido.
- XI. Creatividad.
- XII. Dominio de técnica.

Artículo 42. Se reconocerá a un solo ganador por categoría, además de la entrega del Premio y el reconocimiento escrito, se dará un estímulo económico, el cual será determinado de acuerdo con el área financiera del municipio.

Artículo 43. El Premio Municipal...

ADICIONES
TÍTULO IV
DE LA PRESEA MANUEL ACUÑA

Artículo 44. La Presea Manuel Acuña tiene por objeto reconocer a los creadores, promotores del arte y la cultura que han desarrollado su trabajo en Saltillo, de manera individual o por agrupaciones.

Artículo 45. La convocatoria se emitirá cuando menos 40 días antes del evento. Las propuestas se recibirán hasta el primer día hábil del mes de agosto.

Artículo 46. Esta presea se otorgará anualmente en el mes de agosto para conmemorar el aniversario del natalicio del poeta saltilloense, en un evento organizado por el Ayuntamiento de Saltillo a través del Instituto Municipal de Cultura.

Artículo 47. La Presea Manuel Acuña se otorgará en vida y por única vez, independientemente de otros reconocimientos a los que se refiere el presente Reglamento.

Artículo 48. El aspirante a recibir la presea deberá cumplir los requisitos y documentos a los que se refieren los artículos 9 y 10 respectivamente de este reglamento.

Artículo 49. El jurado deberá quedar integrado el último día hábil del mes de julio y se reunirá a más tardar en la primera semana de agosto para determinar quién deberá ser el ganador.

TÍTULO V DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO

Artículo 50. El Premio al Mérito Deportivo tiene por objeto reconocer a quienes, por su participación, han destacado en eventos deportivos de alto rendimiento a nivel local, nacional o internacional.

Artículo 51. Este premio se otorgará anualmente en la primera semana del mes de abril para conmemorar el Día Nacional e Internacional del Deporte, en un evento organizado por el Ayuntamiento de Saltillo a través del área responsable del deporte.

Artículo 52. La convocatoria se emitirá cuando menos 40 días antes del evento y será publicada en los términos establecidos en el artículo 8 del presente reglamento y cualquier otro que considere la Dirección correspondiente.

Las propuestas se recibirán desde el momento de la publicación de la convocatoria hasta el tercer lunes del mes de marzo previo.

Artículo 53. El Premio al Mérito Deportivo se otorgará en vida y por única vez, independientemente de otros premios y preseas a las que se refiere el presente reglamento, además de la entrega del premio y el reconocimiento escrito, se dará un estímulo económico, el cual será determinado de acuerdo con el área financiera del municipio.

Artículo 54. El aspirante a recibir el premio deberá cumplir los requisitos y documentos a los que se refieren los artículos 9 y 10 respectivamente de este reglamento.

Artículo 55. El jurado deberá quedar integrado a más tardar la segunda semana de marzo y se reunirá la tercera semana del mismo mes, para determinar la persona o agrupación ganadora y presentará su dictamen al cabildo en pleno.

TÍTULO VI DEL GALARDÓN AL MÉRITO POLICIAL “MANUEL CORPUS BELTRÁN”.

Artículo 56. Se otorgará el Galardón al Mérito Policial “Manuel Corpus Beltrán”, como un reconocimiento público a los agentes de Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, así considerados de conformidad con los ordenamientos jurídicos superiores aplicables que con base en los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, se hayan distinguido por sus acciones, servicios y méritos excepcionales o extraordinarios en el cumplimiento de su deber y redunde en beneficio de los habitantes de Saltillo y de la imagen de los cuerpos de seguridad.

Artículo 57. El Galardón al Mérito Policial a los agentes de Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, se podrá otorgar en vida y post mortem.

Artículo 58. El galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Manuel Corpus Beltrán, en el reverso se asentará el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

Artículo 59. La convocatoria será emitida a más tardar a los 15 días del mes de noviembre y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta el último día hábil de ese mismo mes.

Toda propuesta de candidatos deberá cumplir además de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Tener o haber destacado en buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a un proceso penal o que haya concluido por reparación del daño o perdón.
- IV. No contar con antecedentes negativos graves, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos superiores aplicables.

Artículo 60. El jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo en el mes de diciembre para su aprobación.

Artículo 61. El galardón a los agentes de la Policía y Tránsito del Municipio de Saltillo, será entregado en la primer semana del mes de enero, dentro del marco de los festejos del Día del Policía.

TÍTULO VII DEL GALARDÓN “TLÁLOC” AL VALOR DEL BOMBERO

Artículo 62. El Galardón “Tlálloc”, es una distinción que se otorga a aquellos servidores públicos, que forman parte del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, que en cumplimiento de su deber, hayan realizado una actuación extraordinaria y ejemplar, destacando por su valor y capacidad en el cumplimiento de su servicio, con trascendencia en beneficio del Municipio.

Artículo 63. Podrán ser acreedores a este reconocimiento los miembros del Heroico Cuerpo de Bomberos del Municipio de Saltillo, en vida y post mortem.

Artículo 64. El galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Tlálloc, en el reverso se asentará el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

Artículo 65. El Republicano Ayuntamiento de Saltillo convocará cada año, a los ciudadanos en general, instituciones públicas o privadas, organizaciones académicas y demás instancias que se interesen, para que propongan candidatos a esta distinción mismos que han dado muestra de actos de alto valor al proteger la vida o el patrimonio de la ciudadanía.

Artículo 66. La convocatoria deberá ser emitida a más tardar a los 15 días del mes de julio y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta el cierre de la primera semana de agosto.

Toda propuesta de candidatos deberá cumplir además de los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Tener o haber destacado en buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a un proceso penal o que haya concluido por reparación del daño o perdón.

Artículo 67. El jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente Reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento a más tardar la segunda semana de agosto, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo.

Artículo 68. El galardón será entregado en el mes de agosto dentro del marco de los festejos por el Día del Bombero.

**TÍTULO VIII
DEL GALARDÓN “ZAPALINAMÉ”
AL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.**

Artículo 69. Se otorgará el Galardón Zapalinamé al Servidor Público Municipal que se haya distinguido por la perseverancia en el servicio, desempeñando las labores que les están encomendadas con honradez, diligencia o constancia ejemplares, así como por cualquier acto excepcional que redunde en beneficio del servicio, al contribuir al desarrollo integral del municipio.

Artículo 70. Podrán participar de este reconocimiento todos los servidores públicos municipales, sean trabajadores de base o sindicalizados, en vida o post mortem.

Artículo 71. El galardón tendrá en su anverso el escudo de armas del Municipio de Saltillo y la inscripción Galardón Zapalinamé, en el reverso se asentarán el nombre del condecorado y la mención del año en que se concede.

Artículo 72. La convocatoria deberá ser emitida a más tardar a los 15 días del mes de febrero y las propuestas se recibirán desde el momento de su publicación hasta finalizar la primera semana del mes de marzo.

Toda propuesta de candidatos deberá dirigirse por escrito al Republicano Ayuntamiento de Saltillo y deberá cumplir además de los artículos 9 y 10 del presente reglamento, con los siguientes requisitos:

- I. Distinguirse o haberse distinguido por su profesionalismo, lealtad y honradez en el servicio.
- II. Ser o haber sido de notoria buena conducta.
- III. No haber sido condenado mediante sentencia irrevocable por delito doloso, ni haber estado o estar sujeto a proceso penal, o que haya concluido por reparación del daño o perdón.

Artículo 73. El jurado calificador deberá quedar integrado a más tardar al cierre del registro de aspirantes y de conformidad con lo señalado por el artículo 18 del presente Reglamento, conocerá y definirá las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento a más tardar la segunda semana de marzo, elaborando el dictamen correspondiente, el cual deberá ser presentado en sesión de Cabildo.

Artículo 74. El Galardón Zapalinamé será entregado el día 31 de marzo dentro del marco de los festejos del aniversario del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Saltillo.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.-...

ARTÍCULO SEGUNDO.-...

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento con sus reformas y adiciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Oficial del Municipio.

A C U E R D O 30/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por las Comisiones unidas de Gobernación y Reglamentos y Cultura y Rescate de Valores Humanos que ha quedado transcrito, en consecuencia, la reforma al Reglamento de Preseas y Premios del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

SEGUNDO: Las reformas y adiciones al citado reglamento, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, independientemente que se haga lo propio en la Gaceta Oficial del municipio.

TERCERO: Comuníquese a la Secretaría del R. Ayuntamiento para los efectos legales a que haya lugar.

.....
**REFORMA AL ARTÍCULO 57 BIS, DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y
CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho a la vivienda ha sido establecido como un derecho básico en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como representantes de la ciudadanía, es nuestro deber garantizar las condiciones para el cumplimiento de los derechos constitucionales y otras garantías de seguridad social, a las que tienen derecho las y los ciudadanos que representamos.

Esto nos lleva a realizar una constante revisión de los reglamentos y disposiciones que enmarcan las políticas públicas y que regulan las diversas actividades que desarrollan tanto el gobierno como los ciudadanos; nos compromete también a establecer los lineamientos y normas necesarias que permitan satisfacer las necesidades de vivienda de la población y tomar en cuenta las aportaciones y planteamientos que se realicen con la intención de mejorarlos.

ANTECEDENTES:

El pasado 28 de enero de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, una reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, a fin de incluir las dimensiones para las casas habitación, quedando especificada la altura de las casas de la siguiente manera:

- a) Sin pendiente, una altura de 2.70m;
- b) Con pendiente, una altura de 2.55m en la parte más baja; y
- c) Con pendiente, 2.70m en la parte más alta.

Con la entrada en vigor de esta reforma, la altura de las casas pasó de 2.50m a 2.70m, lo que implicó un incremento en el costo de construcción. En el caso de la vivienda popular y de interés social este incremento representó una mayor afectación, ya que son viviendas que se construyen para ser comercializadas a un precio tope y posibilitar a los ciudadanos el acceso a los estímulos económicos que otorga el gobierno y así adquirir viviendas de este tipo a fin de no incrementar el costo, se disminuyeron los metros cuadrados de construcción trayendo como consecuencia una reducción en el espacio habitable de la vivienda popular y de interés social.

A fin de abundar en este tema, en fecha 12 de septiembre de 2014, la Cámara Nacional de Desarrolladores de Vivienda (CANADEVI) solicitó a la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico, una reunión de trabajo para analizar las consecuencias de la mencionada reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo que afectó la altura de las casas. Atendiendo esta solicitud, los integrantes de la Comisión sesionaron en la sala de juntas del área de Regidores de la Presidencia Municipal, con la presencia del Presidente de

CANADEVI como representante de los desarrolladores de vivienda privados, tomándose los siguientes acuerdos:

- **ACUERDO CPUOPCH/31/14:** *Se acuerda que para este tema de la altura de las casas habitación, es necesario tomar en consideración la opinión de los organismos públicos que cuentan con recursos para construcción de vivienda.*
- **ACUERDO CPUOPCH/32/14:** *Se acuerda realizar inspecciones físicas a viviendas construidas con una altura de 2.50m, de acuerdo a la disposición anterior; y las nuevas viviendas construidas ya conforme a la reforma del 28 de enero de 2014 al Reglamento de Construcciones, que modifica la altura de las viviendas a 2.70m. El objetivo de la inspección física es el de analizar las condiciones de habitabilidad y movilidad al interior de las viviendas, y tomar en cuenta la opinión de los propietarios respecto a su experiencia habitacional al interior de las casas habitación y revisar el impacto de la nueva disposición.*

Para dar seguimiento a estos acuerdos, los integrantes de la Comisión sesionaron nuevamente el 9 de octubre de 2014, con la asistencia de los titulares de las instituciones que manejan recursos públicos para la construcción de vivienda, a saber: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Coahuila (SEDATU), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y la Comisión Estatal de Vivienda del Estado de Coahuila.

En dicha sesión se realizó un enriquecedor intercambio de ideas, experiencias y opiniones de los participantes, llegándose al siguiente consenso:

Todos los funcionarios públicos coincidieron en que es oportuna la propuesta de reducción de altura de las casas habitación, que permitiría a constructores públicos y privados mantener la superficie de construcción de la vivienda popular y apegarse a los lineamientos y reglas de operación de las instituciones a su cargo. De lo contrario, mantener la altura en 2.70m llevaría a dos escenarios:

- a) Reducir los metros cuadrados de construcción;
- b) Incrementar el costo de la vivienda, la cual ya no sería susceptible de recibir el subsidio establecido para vivienda popular, tanto por el Fideicomiso del Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) como por el INFONAVIT.

Al término de la sesión y una vez analizados los puntos de vista de los representantes de instituciones públicas y privadas que invierten recursos para la construcción de vivienda, los integrantes de la Comisión fijaron la siguiente postura:

1. Es necesario unificar criterios en cuanto a las políticas públicas de los tres órdenes de gobierno, para garantizar que todos los ciudadanos y ciudadanas tengan acceso a los esquemas de financiamiento y subsidios para vivienda.
2. Los representantes ciudadanos debemos tomar acciones para que la vivienda sea un espacio digno construido conforme a las normas establecidas por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) brazo técnico de la SEDATU especializado en materia de vivienda y encargado tanto de operar los subsidios, como de expedir las normas oficiales mexicanas en materia de vivienda y para fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de las casas habitación.
3. Debemos continuar trabajando para lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional.
4. Es facultad de los integrantes de la Comisión vigilar en todo momento que el modelo de desarrollo urbano de Saltillo sea equilibrado y sustentable.
5. Debemos encontrar mecanismos que nos permitan contribuir a la disminución del rezago de vivienda, y
6. La representación popular que nos fue conferida por la ciudadanía, nos obliga a procurar condiciones para garantizar una vivienda digna a las y los saltilenses.

Concluida esta reunión de trabajo, los integrantes de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico elaboraron un documento para proponer una reforma al artículo 57 bis del referido reglamento, mismo que turnaron a la Comisión de Gobernación y Reglamentos para su revisión y análisis, que concluyó con la opinión favorable de esta Comisión.

Por los motivos y antecedentes expuestos, los integrantes de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico; y de Gobernación y Reglamentos, presentamos la siguiente propuesta de reforma al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila; que establece una disminución en la altura de la planta baja o única de las viviendas, sin afectar la altura establecida para la planta alta.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO 115 fracción II. *Los ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.*

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO 158-U-I.1. *Formular, aprobar y publicar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones;*

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ARTÍCULO 105. *Son facultades, competencias y obligaciones de los regidores:*

I. Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso, de reformas y adiciones a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.

III. Vigilar los ramos de la administración o asuntos que les encomiende el Ayuntamiento a través de sus Comisiones y sus programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen procedentes.

ARTÍCULO 173. *Los ayuntamientos tienen facultades para formular, expedir, reformar y adicionar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás 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, de conformidad con las bases generales que establece este Código.*

ARTÍCULO 174. *La reglamentación municipal debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal, basándose en las necesidades de cada municipio. Por lo mismo, cada ayuntamiento deberá evaluar sus necesidades sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como de su desarrollo económico, social, urbano y de servicios.*

REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALTILLO

ARTÍCULO 28.- *En los términos del Código Municipal, las comisiones tendrán las siguientes atribuciones:*

- I. Estudiar y analizar los asuntos de la Administración Pública del ramo que les corresponda...*

Por las razones expuestas y en apego al fundamento legal, se presenta la siguiente propuesta:

PROPUESTA DE REFORMA AL ARTÍCULO 57 BIS DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUCCIONES PARA EL MUNICIPIO DE SALTILLO, COAHUILA.

Artículo 57 bis: Las edificaciones, según su tipo, deberán tener como mínimo las dimensiones y características que se establecen en la siguiente tabla:

Tipología - Habitación	Dimensiones libres mínimas				Observaciones
	Área o índice	Lado (ml)	Altura (ml) Planta baja	Altura (ml) Planta alta	
Locales habitacionales:					
Recamara única o principal	7.00 m ²	2.70	2.50	2.70	
Recamaras adicionales y alcobas	6.00 m ²	2.50	2.50	2.70	
Estancias	7.30 m ²	2.60	2.50	2.70	
Comedores	6.30 m ²	2.40	2.50	2.70	
Estancia-comedor (integrados)	13.60 m ²	2.70	2.50	2.70	
Locales complementarios:					
Cocina	3.00 m ²	2.70	2.50	2.70	
Cocineta integrada a estancia comedor		2.0	2.50	2.70	La dimensión de lado se refiere a la longitud de la cocineta.
Cuarto de lavado, cuarto de aseo, despensas y similares	1.68 m ²	1.40	2.50	2.70	
Baños y Sanitarios		1.15	2.50	2.70	

ACUERDO 31/02/15

ÚNICO: Se aprueba el dictamen presentado por de las Comisiones unidas de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas y Centro Histórico y de Gobernación y Reglamentos, en consecuencia, la reforma al artículo 57 bis, del Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, Coahuila:

Artículo 57 bis: Las edificaciones, según su tipo, deberán tener como mínimo las dimensiones y características que se establecen en la siguiente tabla:

Tipología - Habitación	Dimensiones libres mínimas				Observaciones
	Área o índice	Lado (ml)	Altura (ml) Planta baja	Altura (ml) Planta alta	
Locales habitacionales:					
Recamara única o principal	7.00 m ²	2.70	2.50	2.70	
Recamaras adicionales y alcobas	6.00 m ²	2.50	2.50	2.70	
Estancias	7.30 m ²	2.60	2.50	2.70	
Comedores	6.30 m ²	2.40	2.50	2.70	
Estancia-comedor (integrados)	13.60 m ²	2.70	2.50	2.70	
Locales complementarios:			2.50	2.70	

Cocina	3.00 m ²	2.70			
Cocineta integrada a estancia comedor		2.0	2.50	2.70	La dimensión de lado se refiere a la longitud de la cocineta.
Cuarto de lavado, cuarto de aseo, despensas y similares	1.68 m ²	1.40	2.50	2.70	
Baños y Sanitarios		1.15	2.50	2.70	

.....
SE RECHAZA LA RECONSIDERACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE USO DE SUELO, PARA LOCALES COMERCIALES EN PREDIO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO LOS PINOS CUARTO SECTOR.

A C U E R D O 32/02/15

PRIMERO: Se aprueba el dictamen presentado por de la Comisión de Planeación, Urbanismo, Obras Públicas que ha quedado transcrito, en consecuencia, se rechaza la reconsideración de la solicitud de cambio de uso de suelo de Habitacional Densidad Baja (H2) a Corredor Urbano Habitacional/Comercio (CU-1), para locales comerciales en predio ubicado en la calle Oscar Flores Tapia No. 162 del Fraccionamiento Los Pinos Cuarto Sector de esta ciudad, con una superficie total de 378.00 m².

SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Síndica y demás autoridades municipales, a suscribir los instrumentos jurídicos necesarios a fin de dar cumplimiento a esta determinación.

TERCERO: Notifíquese a la Dirección de Desarrollo Urbano, para que a su vez notifique a las Direcciones Municipales competentes, a la Secretaría correspondiente del Gobierno del Estado y a la señora Norma Guzmán Ruiz, para los efectos a que haya lugar.

CUARTO: Publíquese en la Gaceta, órgano de difusión oficial de este Gobierno Municipal.

.....
FE DE ERRATAS De la Gaceta 179, de fecha 10 de noviembre de 2014.

En la página 31

Donde dice:

“ESTÍMULOS FISCALES PARA LOS LOCATARIOS DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES BENITO JUÁREZ Y DAMIÁN CARMONA...

5 En caso de no respetar los puntos aquí mencionados en un plazo máximo con vencimiento al 14 de noviembre de 2014, se procederá a lo siguiente:...”

Debe decir:

“ESTÍMULOS FISCALES PARA LOS LOCATARIOS DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES BENITO JUÁREZ Y DAMIÁN CARMONA...

5 En caso de no respetar los puntos aquí mencionados en un plazo máximo con vencimiento al 30 de noviembre de 2014, se procederá a lo siguiente:...”

.....
AGUAS DE SALTILLO: Tarifas para el mes de febrero de dos mil quince.

Saltillo, Coahuila a 22 de enero del 2015

LIC. MARIA ALICIA GARCIA NARRO
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO
PRESENTE.-

Por este conducto me permito solicitarle, de la manera más atenta, tenga a bien, girar las instrucciones necesarias, a fin de que se publique en la Gaceta Oficial del Municipio, el cuadro anexo, correspondiente a las tarifas para el cobro de los servicios de agua potable y drenaje para el mes de **febrero del 2015**, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por la fracción X del artículo 126 del Código Municipal y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila.

Sin otro particular, agradeciendo sus atenciones, me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración a la presente.

A t e n t a m e n t e

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

Saltillo, Coahuila a 22 de enero del 2015

LIC. MARIA ALICIA GARCIA NARRO
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO
PRESENTE.-

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 1, fracción XXVIII; 4, fracción II; 73, 76 de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila, se dan a conocer las tarifas para los Servicios de Agua Potable y Drenaje para el mes de **febrero del 2015**.

Las tarifas para el mes de **febrero del 2015**, se regirán de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor de diciembre del 2014 (publicado el día 08 de enero del 2015), el cual fue de 116.059 puntos.

Dicho número representa una variación de **0.49 %** respecto al índice correspondiente al mes de noviembre del 2014, que fue de 115.493 puntos.

Estas tarifas no incluyen I.V.A.

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

FEBRERO 2015

TARIFAS DE SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE SANITARIO

TARIFA POPULAR						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	39.32	+	\$	7.86	= \$ 47.18
11-15	\$	5.58	+	\$	1.12	= \$ 6.70
16-20	\$	7.33	+	\$	1.47	= \$ 8.80
21-30	\$	7.97	+	\$	1.59	= \$ 9.56
31-50	\$	10.41	+	\$	2.08	= \$ 12.49
51-75	\$	13.03	+	\$	2.61	= \$ 15.64
76-100	\$	15.55	+	\$	3.11	= \$ 18.66
101-150	\$	22.34	+	\$	4.47	= \$ 26.81
151-200	\$	30.58	+	\$	6.12	= \$ 36.70
201-9999	\$	32.48	+	\$	6.50	= \$ 38.98
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

TARIFA COMERCIAL						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	92.77	+	\$	23.19	= \$ 115.96
11-15	\$	9.42	+	\$	2.36	= \$ 11.78
16-20	\$	12.70	+	\$	3.18	= \$ 15.88
21-30	\$	14.63	+	\$	3.66	= \$ 18.29
31-50	\$	20.07	+	\$	5.02	= \$ 25.09
51-75	\$	25.97	+	\$	6.49	= \$ 32.46
76-100	\$	28.05	+	\$	7.01	= \$ 35.06
101-150	\$	26.28	+	\$	6.57	= \$ 32.85
151-200	\$	28.26	+	\$	7.07	= \$ 35.33
201-9999	\$	30.48	+	\$	7.62	= \$ 38.10
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

TARIFA INTERES SOCIAL						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	48.88	+	\$	9.78	= \$ 58.66
11-15	\$	6.94	+	\$	1.39	= \$ 8.33
16-20	\$	7.33	+	\$	1.47	= \$ 8.80
21-30	\$	7.97	+	\$	1.59	= \$ 9.56
31-50	\$	10.41	+	\$	2.08	= \$ 12.49
51-75	\$	13.03	+	\$	2.61	= \$ 15.64
76-100	\$	15.55	+	\$	3.11	= \$ 18.66
101-150	\$	22.34	+	\$	4.47	= \$ 26.81
151-200	\$	30.58	+	\$	6.12	= \$ 36.70
201-9999	\$	32.48	+	\$	6.50	= \$ 38.98
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

TARIFA INDUSTRIAL						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	115.13	+	\$	28.78	= \$ 143.91
11-15	\$	11.68	+	\$	2.92	= \$ 14.60
16-20	\$	12.70	+	\$	3.18	= \$ 15.88
21-30	\$	14.63	+	\$	3.66	= \$ 18.29
31-50	\$	20.07	+	\$	5.02	= \$ 25.09
51-75	\$	25.97	+	\$	6.49	= \$ 32.46
76-100	\$	28.05	+	\$	7.01	= \$ 35.06
101-150	\$	26.28	+	\$	6.57	= \$ 32.85
151-200	\$	28.26	+	\$	7.07	= \$ 35.33
201-9999	\$	30.48	+	\$	7.62	= \$ 38.10
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

FEBRERO 2015

TARIFAS DE SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE SANITARIO

TARIFA RESIDENCIAL						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	60.73	+	\$	12.15	= \$ 72.88
11-15	\$	8.62	+	\$	1.72	= \$ 10.34
16-20	\$	9.11	+	\$	1.82	= \$ 10.93
21-30	\$	9.92	+	\$	1.98	= \$ 11.90
31-50	\$	12.88	+	\$	2.58	= \$ 15.46
51-75	\$	16.19	+	\$	3.24	= \$ 19.43
76-100	\$	19.36	+	\$	3.87	= \$ 23.23
101-150	\$	27.70	+	\$	5.54	= \$ 33.24
151-200	\$	38.01	+	\$	7.60	= \$ 45.61
201-9999	\$	40.31	+	\$	8.06	= \$ 48.37
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

PÚBLICO						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	115.13	+	\$	28.78	= \$ 143.91
11-15	\$	11.68	+	\$	2.92	= \$ 14.60
16-20	\$	12.70	+	\$	3.18	= \$ 15.88
21-30	\$	14.63	+	\$	3.66	= \$ 18.29
31-50	\$	20.07	+	\$	5.02	= \$ 25.09
51-75	\$	25.97	+	\$	6.49	= \$ 32.46
76-100	\$	28.05	+	\$	7.01	= \$ 35.06
101-150	\$	26.28	+	\$	6.57	= \$ 32.85
151-200	\$	28.26	+	\$	7.07	= \$ 35.33
201-9999	\$	30.48	+	\$	7.62	= \$ 38.10
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

TARIFA EJIDOS						
M ³	AGUA		DRENAJE		TOTAL x M ³	
0-10	\$	40.59	+	\$	-	= \$ 40.59
11-9999	\$	3.92	+	\$	-	= \$ 3.92
Nota: Precios con I.V.A. NO INCLUIDO						

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos.

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

Saltillo, Coahuila a 22 de enero del 2015

LIC. MARIA ALICIA GARCIA NARRO
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE SALTILLO
PRESENTE.-

Adjunto al presente sírvase encontrar anexo que contiene las tarifas del mes de **febrero del 2015**, para el cobro del servicio de saneamiento de aguas residuales, de conformidad con lo establecido en oficio emitido por la Tesorería Municipal Núm. TMU/003/12 de fecha 09 de enero del 2012 y rubricado por el entonces Tesorero Municipal de esta ciudad de Saltillo, Coahuila.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración a la presente.

A t e n t a m e n t e

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

FEBRERO 2015

TARIFAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

TARIFA POPULAR				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 39.32	10%	\$	3.93
11-15	\$ 5.58	15%	\$	0.84
16-20	\$ 7.33	20%	\$	1.47
21-30	\$ 7.97	20%	\$	1.59
31-50	\$ 10.41	30%	\$	3.12
51-75	\$ 13.03	30%	\$	3.91
76-100	\$ 15.55	30%	\$	4.67
101-150	\$ 22.34	35%	\$	7.82
151-200	\$ 30.58	35%	\$	10.70
201-9999	\$ 32.48	35%	\$	11.37

TARIFA COMERCIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 92.77	30%	\$	27.83
11-15	\$ 9.42	30%	\$	2.83
16-20	\$ 12.70	30%	\$	3.81
21-30	\$ 14.63	30%	\$	4.39
31-50	\$ 20.07	30%	\$	6.02
51-75	\$ 25.97	35%	\$	9.09
76-100	\$ 28.05	35%	\$	9.82
101-150	\$ 26.28	35%	\$	9.20
151-200	\$ 28.26	35%	\$	9.89
201-9999	\$ 30.48	35%	\$	10.67

TARIFA INTERES SOCIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 48.88	10%	\$	4.89
11-15	\$ 6.94	15%	\$	1.04
16-20	\$ 7.33	20%	\$	1.47
21-30	\$ 7.97	20%	\$	1.59
31-50	\$ 10.41	30%	\$	3.12
51-75	\$ 13.03	30%	\$	3.91
76-100	\$ 15.55	30%	\$	4.67
101-150	\$ 22.34	35%	\$	7.82
151-200	\$ 30.58	35%	\$	10.70
201-9999	\$ 32.48	35%	\$	11.37

TARIFA INDUSTRIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 115.13	30%	\$	34.54
11-15	\$ 11.68	30%	\$	3.50
16-20	\$ 12.70	30%	\$	3.81
21-30	\$ 14.63	30%	\$	4.39
31-50	\$ 20.07	30%	\$	6.02
51-75	\$ 25.97	35%	\$	9.09
76-100	\$ 28.05	35%	\$	9.82
101-150	\$ 26.28	35%	\$	9.20
151-200	\$ 28.26	35%	\$	9.89
201-9999	\$ 30.48	35%	\$	10.67

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)

FEBRERO 2015

TARIFAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

TARIFA RESIDENCIAL				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 60.73	10%	\$	6.07
11-15	\$ 8.62	15%	\$	1.29
16-20	\$ 9.11	20%	\$	1.82
21-30	\$ 9.92	20%	\$	1.98
31-50	\$ 12.88	30%	\$	3.86
51-75	\$ 16.19	30%	\$	4.86
76-100	\$ 19.36	30%	\$	5.81
101-150	\$ 27.70	35%	\$	9.70
151-200	\$ 38.01	35%	\$	13.30
201-9999	\$ 40.31	35%	\$	14.11

PÚBLICO				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 115.13	30%	\$	34.54
11-15	\$ 11.68	30%	\$	3.50
16-20	\$ 12.70	30%	\$	3.81
21-30	\$ 14.63	30%	\$	4.39
31-50	\$ 20.07	30%	\$	6.02
51-75	\$ 25.97	35%	\$	9.09
76-100	\$ 28.05	35%	\$	9.82
101-150	\$ 26.28	35%	\$	9.20
151-200	\$ 28.26	35%	\$	9.89
201-9999	\$ 30.48	35%	\$	10.67

TARIFA EJIDOS				
M ³	AGUA	%	TARIFA x M ³	
0-10	\$ 40.59	10%	\$	4.06
11-9999	\$ 3.92	20%	\$	0.78

El precio unitario, se multiplica por la cantidad de metros cúbicos

Lic. Alejandro Osuna Ruiz-Poveda
Gerente General
(Rúbrica)